ANO XXII | Nº 2041

12 | MAIO | 2021

IMPRENSA OFICIAL

do Município de Osasco

www.osasco.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 5.110, de 12 de maio de 2021.

Dispõe sobre a denominação do Hospital da Criança Dr. Celso Antonio Giglio.

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

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei,

Art. 1º O Hospital da Criança a ser implantado na Avenida Getúlio Vargas, 207, Jardim Piratininga, passa a denominar-se oficialmente “Hospital da Criança Dr. Celso Antonio Giglio”.

Art. 2º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta da dotação constante no orçamento vigente.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 12 de maio de 2021.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

LEI Nº 5.111, de 12 de maio de 2021.

Dispõe sobre autorização para inclusão de dispositivo específico para a execução orçamentária relacionadas ao enfrentamento do COVID-19 no orçamento vigente e inclui disposições na Lei Municipal nº 5.100, de 30 de dezembro de 2020.

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

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

Art. 1º. Fica incluído a alínea "c", ao inciso V, do artigo 5º, da Lei Municipal nº 5.100, de 30 de dezembro de 2020, com a seguinte redação:

"Art. 5º.....

V - .....

c) Despesas específicas com políticas públicas destinadas ao contágio e enfrentamento ao COVID 19, resultantes de códigos de aplicação 312."

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a contar de 04 de janeiro de 2021.

Osasco, 12 de maio de 2021.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

LEI N.º 5.113, de 12 de maio de 2021.

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

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER. Que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Especial ao Orçamento vigente, na importância de R$ 1.000,00 (um mil reais), observando-se as classificações Institucional, Funcional, Programática e Econômica, conforme segue:

19. SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA
19.005. Fundo Municipal de Trânsito

19.005.26.122.0001.2.026 Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional			
	339093 Indenizações e Restituições	01400	1.000,00
		TOTAL	**1.000,00**

Art. 2º - O Crédito Adicional Especial 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:

19. SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA
19.002. Departamento Municipal de Trânsito

19.002.26.451.0025.2.078 Manter os Sistemas de Fiscalização e Operações de			
	339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	01400	1.000,00
		TOTAL	**1.000,00**

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 12 de maio de 2021.

Rogério Lins
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 390, de 12 de maio de 2021.

Altera a Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, que 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 do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

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

Art. 1º. Fica alterado o art. 6º, para que conste a seguinte redação:

"Art. 6º. O Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais são considerados agentes políticos."

Art. 2º. Fica alterado o art. 10, §1º, inciso I, para que conste a seguinte redação:

"Art. 10.....

§ 1º.....

I – Primeiro Nível: Secretarias Municipais e Procuradoria Geral do Município, Chefia de Gabinete do Prefeito e Controladoria Geral do Município;"

Art. 3º. Fica alterado o art. 13, para que conste a seguinte redação:

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

Art. 4º. Fica alterado o § 2º, do art. 37, para que conste a seguinte redação:

"Art. 37. .....

§ 1º.....

§ 2º Poderão ser estabelecidas em Lei outras Funções Extraordinárias, além das listadas no ANEXO VI.

§ 3º ....."

Art. 5º. Fica alterado o art. 39, para que conste a seguinte redação:

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

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

§ 2º A restrição descrita no caput deste artigo não se aplica ao servidor que recebe Gratificação por Funções Extraordinárias - GFE."

Art. 6º. Fica alterado o art. 44, para que conste a seguinte redação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI – os órgãos, entidades municipais e seus servidores deverão atender, em caráter prioritário, às demandas da Controladoria Geral do Município, ficando, esta, ainda autorizada a requisitar recursos materiais, pessoal e infraestrutura de outros órgãos municipais para a consecução das suas atribuições;

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

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

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

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

§ 3º. As competências da Controladoria Geral do Município se estendem, no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.”

Art. 7º. Fica criado o art. 44 – A, com a seguinte redação:

“Art. 44 – A. O cargo de Controlador Geral do Município será ocupado por servidor efetivo, possuidor de idoneidade moral, reputação ilibada e com formação superior, sendo de livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo e responderá como titular da Controladoria Geral do Município que

será, para todos os efeitos, a autoridade de que trata o § 1º do artigo 74 da Constituição Federal.

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

§ 2º. O Controlador Geral do Município tem tratamento, prerrogativas e representação próprios de Secretário Municipal, vinculando-se diretamente ao Prefeito."

Art. 8º. Fica criado o art. 44 – B, com a seguinte redação:

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

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

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

§ 3º. O Ouvidor Geral do Município vincula-se diretamente ao Controlador Geral do Município e terá tratamento paritário aos Subcontroladores."

Art. 9º. Fica criado o art. 44 – C, com a seguinte redação:

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. O Sistema do Controle Interno abrange toda a administração pública, alcançando os beneficiários de parcerias, convênios,

contratos, ajustes, acordos, subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.”

Art. 10. Fica criado o art. 44 – D, com a seguinte redação:

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

Parágrafo único. As atividades de controle das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno ficam sujeitas à orientação e monitoramento da Controladoria Geral do Município.”

Art. 11. Fica criado o art. 44 – E, com a seguinte redação:

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

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

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

III – cientificar de imediato à Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade solidária, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade.”

Art. 12. Fica criado o art. 44 – F, com a seguinte redação:

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

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

§ 2º O relatório consolidado, previsto no *caput* deste artigo, deverá ser encaminhado, após sua conclusão, ao Prefeito Municipal, que emitirá despacho com as providências tomadas ou a adotar."

Art. 13. Fica criado o art. 44 – G, com a seguinte redação:

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

Art. 14. Fica criado o art. 44 – H, com a seguinte redação:

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

Art. 15. Fica criado o art. 44 – I, com a seguinte redação:

"Art. 44 – I. Constituem-se em garantias e prerrogativas dos ocupantes de cargos na Controladoria Geral do Município e seus departamentos:

I – independência profissional para o desempenho das atividades na Administração Pública;

II – acesso a documentos ou informações indispensáveis ao exercício das atividades de controle interno.

Parágrafo único. À Controladoria Geral do Município, quando necessário para o desempenho de suas funções, caberá solicitar, a quem de direito, esclarecimentos ou providências e, quando não atendidos, de forma suficiente ou não sanada a restrição, dará ciência ao Prefeito Municipal e à Procuradoria Geral do Município, para conhecimento e providências necessárias."

Art. 16. Fica criado o art. 44 – J, com a seguinte redação:

"Art. 44 – J. Todos os atos expedidos pela Controladoria Geral do Município e Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno deverão ser por escrito, em papel timbrado, constando a identificação do órgão, a data, o nome e a assinatura do responsável."

Art. 17. Fica criado o art. 44 – K, com a seguinte redação:

"Art. 44 - K. A comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Relatório de Controle Interno, juntamente com o despacho do Prefeito Municipal com as providências tomadas ou a adotar, será feito, quadrimestralmente, coincidindo com a periodicidade de auditorias in loco realizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo."

Art. 18. Fica alterado o art. 45, para que conste a seguinte redação:

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

I – Controladoria Geral do Município

a) Assessoria Especial

II – Chefia de Gabinete

a) Assessoria de Gabinete
b) Supervisão de Apoio Administrativo e Financeiro
c) Supervisão de Apoio de Pessoal e Expediente

III – Auditoria Geral do Município

a) Subcontroladoria de Entidades da Administração Indireta
b) Subcontroladoria de Estudos, Normatizações e Integridade
c) Subcontroladoria Contábil, Orçamentária e Financeira
d) Subcontroladoria Patrimonial, Operacional e de Gestão
e) Subcontroladoria de Contratos, Convênios e Parcerias

IV - Ouvidoria Geral do Município

a) Departamento de Atendimento ao Cidadão
b) Departamento de Defesa do Usuário
c) Departamento de Transparência”

Art. 19. Fica alterado o art. 46, para que conste a seguinte redação:

“Art. 46. Compete à Auditoria Geral do Município:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 20. Fica alterado o art. 47, para que conste a seguinte redação:

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

I – analisar e avaliar os dados dos relatórios de gestão das entidades da administração indireta relativos à integridade, transparência, previdência, contabilidade, orçamento, finanças, patrimônio, operacional, gestão, contratos, convênios e parcerias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação."

Art. 21. Fica alterado o art. 48, para que conste a seguinte redação:

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

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

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV – realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação."

Art. 22. Fica alterado o art. 49, para que conste a seguinte redação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 23. Fica alterado o art. 50, para que conste a seguinte redação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII – realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.”

Art. 24. Fica alterado o art. 51, para que conste a seguinte redação:

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

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

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

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

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

V – fornecer subsídios para a elaboração do relatório do Controle Interno;

VI – realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação."

Art. 25. Fica alterado o art. 52, para que conste a seguinte redação:

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

I – gerir e monitorar o Sistema Municipal de Ouvidoria;

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

III – articular junto aos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria, da Controladoria Geral do Município ou atendendo manifestação do cidadão, correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX – realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.”

Art. 26. Fica alterado o art. 53, para que conste a seguinte redação:

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

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

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

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

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

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

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

VII – realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação."

Art. 27. Fica alterado o art. 54, para que conste a seguinte redação:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação."

Art. 28. Fica alterado o art. 55, para que conste a seguinte redação:

"Art. 55. Compete ao Departamento de Transparência:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.”

Art. 29. Fica alterado o art. 80, para que conste a seguinte redação:

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

I - Gabinete do Secretário de Educação;

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

II - Secretaria Executiva de Gestão Escolar;

a) Assessorias;
b) Gerência Administrativa e de Apoio de Pessoal da Gestão Escolar;
c) Departamento da Rede Escolar e Informações Educacionais;
c.1) Gerência de Escolas Parceiras;
c.2) Gerência de Programas Governamentais de Educação;

c.2.1) Supervisão do Programa Bolsa Família;

c.2.1) Supervisão Administrativa da Universidade Aberta Brasil;

c.3) Gerência Regional de Ensino (Norte e Sul);

c.3.1) Supervisão de Ensino;

c.3.2) Direção de Escola;

c.3.3) Vice Direção de Escola;

c.3.4) Gerência do N.G.D.E. - Núcleo da Gerência de Dados da Educação;

c.3.5) Gerência Atribuição Escolar;

c.3.6) Gerência Prodesp;

d) Gerência de Vistorias e Acompanhamento de Escolas Particulares;

e) Departamento de Relacionamento e Planejamento;

e.1) Gerência de Planejamento da Demanda Escolar;

e.2) Gerência de Central de Vagas;

e.3) Gerência de Relacionamento com Famílias e Sociedade Civil;

e.4) Gerência de Gestão Compartilhada;

f) Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar;

f.1) Gerência de Planejamento e Controle de Qualidade Nutricional;

f.1.1) Supervisão de Planejamento Nutricional;

f.1.2) Supervisão de Controle de Qualidade;

f.1.3) Supervisão de Acompanhamento Nutricional Escolar;

f.2) Gerência de Logística e Distribuição Nutricional

f.2.1) Supervisão de Recebimento;

f.2.2) Supervisão de Logística e Distribuição;

g) Departamento de Serviços e Obras;
g.1) Gerência de Manutenção de Próprios - Zona Norte;
g.2) Gerência de Manutenção de Próprios - Zona Sul;
g.3) Gerência de Obras Escolares;

III - Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica;
a) Assessorias;
b) Assessorias Pedagógicas e de Relações Comunitárias;
c) Gerência Administrativa e de Apoio de Pessoal da Gestão Pedagógica;
d) Gerência da Unidade - Centro de Formação da Educação;
d.1) Supervisão de Manutenção e Zeladoria da Unidade - Centro de Formação da Educação;
e) Departamento de Educação e Avaliação;
e.1) Gerência de Educação Infantil;
e.1.1) Supervisão de Estratégia Pedagógica da Educação Infantil;
e.1.2) Supervisão de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil;
e.1.3) Coordenação Pedagógica da Educação Infantil;
e.2) Gerência de Ensino Fundamental;
e.2.1) Supervisão de Estratégia Pedagógica de Ensino Fundamental;
e.2.2) Supervisão de Desenvolvimento Curricular da Ensino Fundamental;
e.2.3) Coordenação Pedagógica da Ensino Fundamental;
e.3) Gerência de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos;

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

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

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

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

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

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

f) Departamento de Inovação e Formação;

f.1) Gerência de Inovação Pedagógica e Tecnológica;

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

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

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

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

f.6) Gerência de Formação de Professores Especialistas;

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

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

a) Departamento de Compras, Contratos e Suprimentos;

a.1) Gerência de Compras Licitações;

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

a.2) Gerência de Contratos da Educação;

a.3) Gerência de Almoxarifado e Logística;

a.3.1) Supervisão de Recebimento e Patrimônio;

a.3.2) Supervisão de Expedição e Logística;

b) Departamento Financeiro e Orçamentário;

b.1) Gerência de Orçamento;

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

c) Departamento de Recursos Humanos;

c.1) Gerência de Recursos Humanos;

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

c.1.2) Supervisão de Gestão de Benefícios;

c.1.3) Supervisão de Estágios;

c.1.4) Supervisão de Pessoal Terceirizado;

c.2) Gerência de Serviços da Sede;

c.2.1) Supervisão de Expediente da Sede;

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

c.2.3) Supervisão de Limpeza da Sede;

d) Departamento de Tecnologia

d.1) Gerência de Tecnologia;

d.1.1) Supervisão de Suporte Técnico;

d.1.2) Supervisão de Infraestrutura;

d.2) Gerente de Sistemas e Aplicações Digitais

e) Departamento de Transporte Escolar e Frota;

e.1) Gerência de Frota;

e.2) Gerência de Transporte Escolar Gratuito e Extraclasse.”

Art. 30. Fica alterado o art. 84, para que conste a seguinte redação:

"Art. 84. Compete ao Departamento de Rede Escolar e Informações Educacionais:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - gerenciar a elaboração dos relatórios institucionais obrigatórios;

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

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

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

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

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

XIV - desempenhar outras competências afins.”

Art. 31. Fica alterado o *caput* do art. 90, para que conste a seguinte redação:

"Art. 90. Compete ao Departamento de Educação e Avaliação:"

Art. 32. Fica alterado o art. 91, da Lei Complementar n° 389, de 30 de dezembro de 2020.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - identificar, propor e gerenciar oportunidades de integração e intercâmbio da rede pública municipal de ensino com instituições públicas,

privadas, governamentais e não governamentais para transferência de tecnologia educacional;

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

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

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

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

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

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

XXI - implantar inovações tecnológicas que desenvolvam as práticas pedagógicas.

XXII - elaborar, aprimorar e implementar a política de formação continuada dos educadores da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;

XXIII - elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo escolar, mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da rede pública municipal de ensino;

XXIV - elaborar e implementar, de forma articulada com o Departamento de Educação, o programa de formação municipal continuada para os docentes que integram as unidades escolares;

XXV - propor e publicar diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores e coordenadores pedagógicos no âmbito da rede pública municipal de ensino, considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;

XXVI - coordenar a orientação às unidades de ensino sobre a execução das políticas de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal;

XXVII - promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;

XXVIII - articular parcerias externas, governamentais e não governamentais, para ampliar e fortalecer a política de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede municipal;

XXIX - avaliar a política de formação continuada da rede pública municipal.”

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Art. 33. Fica alterado o art. 156, para que conste a seguinte redação:

"Art. 156. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Procuradoria Geral do Município devem ser dispostos de forma vinculada:

I – Gabinete do Procurador Geral do Município:

a) Procuradoria Geral Adjunta
b) Chefia de Gabinete do Procurador Geral
c) Gerência de Apoio Operacional
d) Gerência de Expediente
e) Assessoria

II – Procuradoria Consultiva:

a) Gerência de Parcerias
b) Gerência de Contratos

III – Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa:

a) Gerência de Pesquisa e Legislação
b) Gerência de Relacionamento com a Câmara Municipal
b.1) Supervisão de Procedimentos Internos

IV – Procuradoria de Procedimentos Disciplinares:

a) Gerência de Sindicâncias
b) Gerência de Processos Administrativos Disciplinares

V – Procuradoria Judicial:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

a) Gerência Judicial
   a.1) Supervisão de Procedimentos Internos – Processos Judiciais
b) Gerência de Cálculos e Acompanhamento de Precatórios
   b.1) Supervisão de Cálculos e Acompanhamento de Precatórios
c) Gerência Trabalhista
   c.1) Supervisão de Procedimentos Internos – Processos Trabalhistas

VI – Procuradoria de Execução Fiscal e de Dívida Ativa:

a) Gerência de Execução Fiscal
b) Gerência de Atendimento ao Contribuinte
c) Gerência de Dívida Ativa
   c.1) Supervisão do Preparo de Ajuizamentos
d) Gerência de Protesto

VII – Procuradoria de Fiscalização e de Controle.

a) Gerência de Relacionamento com os Tribunais de Contas
b) Gerência de Relacionamento com os Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo

VIII – Órgãos colegiados:

a) Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município
b) Comissão de Honorários”

Art. 34. Fica alterado o art. 163, para que conste a seguinte redação:

"Art. 163. Compete à Procuradoria da Execução Fiscal e de Dívida Ativa:

I - orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria da Execução Fiscal e de Dívida Ativa, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em juízo;

II - manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da Procuradoria da Execução Fiscal e de Dívida Ativa;

III - despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria da Execução Fiscal e de Dívida Ativa;

IV - proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

V - alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria da Execução Fiscal e de Dívida Ativa, por conveniência ou necessidade do serviço;

VI - dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria da Execução Fiscal e de Dívida Ativa;

VII - deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões judiciais e autorizar a dispensa de interposição de recursos, de oposição de embargos e de impugnação em cumprimento de sentença;

VIII - autorizar a desistência de ações de execução fiscal e a dispensa de interposição de recursos, em caráter geral ou específico, de forma fundamentada;

IX - autorizar a inclusão de dívidas ativas no rol das cobranças inviáveis, mediante pronunciamento fundamentado, quando o prosseguimento das diligências se afigure antieconômico, até os limites previstos em portaria do Procurador Geral do Município."

Art. 35. Fica criado o art. 163 – A, com a seguinte redação:

"Art. 163 – A. Compete a Procuradoria de Fiscalização e de Controle:

I - orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria de Fiscalização e de Controle, de modo a garantir a coesão e a uniformização da atuação do Município administrativamente;

II – manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da Procuradoria de Fiscalização e de Controle;

III - despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria de Fiscalização e de Controle;

IV - proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

V – prestar informações requisitadas pelos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo e pelos Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo, sem prejuízo das competências próprias da Controladoria Geral do Município e outros órgãos administrativos;

VI – defender o Município nos processos e procedimentos administrativos que tramitem junto aos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo e Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo;

VII - alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria de Fiscalização e de Controle, por conveniência ou necessidade do serviço;

VIII - dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria de Fiscalização e de Controle;

IX – deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões dos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo e autorizar a dispensa de interposição de recursos.”

Art. 36. Fica alterado o art. 164, para que conste a seguinte redação:

“Art. 164. O Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município de Osasco é composto por 10 (dez) membros, na seguinte conformidade:

I – pelo Procurador Geral do Município;

II – pelo Procurador Geral Adjunto;

III – pelos Procuradores Chefes:

a) da Procuradoria Judicial – PROJUD;
b) da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa – PROLEGIS;
c) da Procuradoria de Execução Fiscal e de Dívida Ativa – PROFISC;
d) da Procuradoria Consultiva – PROCONSULT;
e) da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares – PROCED; e,
f) da Procuradoria de Fiscalização e de Controle – PROCONT.

IV – por dois Procuradores do Município indicados pelo Presidente da Associação dos Procuradores do Município de Osasco – APMO.

§ 1º. Os Conselheiros exercerão suas funções sem prejuízo de suas atribuições ordinárias.

§ 2º. O Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município será presidido pelo Procurador Geral do Município, que poderá delegar, total ou parcialmente, essa atribuição".

Art. 37. Fica alterado o art. 247, para que conste a seguinte redação:

"Art. 247. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Governo devem ser dispostos de forma vinculada:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

I - Gabinete do Secretário;

a) Secretaria Adjunta
b) Chefe de Gabinete do Secretário;
c) Assessorias do Secretário;
d) Gerência Administrativa e Apoio de Pessoal;
e) Gerência de Compras e Contratos;

II – Secretaria Executiva de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo

a) Gerência de Fiscalização Edilícia e Uso do Solo;
a.1) Supervisão de fiscalização de uso do solo;
a.2) Supervisão de fiscalização de autos e alvarás.
b) Gerência de Padronização de Procedimentos Legais;
b.1) Supervisão de outorga onerosa do direito de construir;
c) Gerência de Atendimento ao Munícipe;
c.1) Supervisão de atendimento 156;
c.2) Supervisão de atendimento e distribuição de processos;
d) Departamento de Licenciamento Edilício;
d.1) Gerência de emissão de Certidões;
d.1.1) Supervisão de certidão de uso do solo;
e) Gerência de emissão de Autos e Alvarás;
e.1) Supervisão de aprovação de projetos;
e.2) Supervisão de aprovação de parcelamento do solo;
e.3) Supervisão de Alvarás de construção e demolição;
e.4) Supervisão de Alvarás de terraplenagem;
e.5) Supervisão de Autos de Habite-se;
f) Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário;
f.1) Gerência de Regularização de Logradouros;
f.1.1) Supervisão de registro de logradouros;

f.2) Gerência de Cadastro e Geoprocessamento;

f.2.1) Supervisão de atualização cadastral;

f.2.2) Supervisão de análise de geoprocessamento;

III - Departamento de Relações Políticas e Institucionais;

a) Gerência de Relações com a Câmara;
b) Gerência de Articulações Intermunicipais;
c) Gerência de Articulação Estadual e Federal;

IV - Departamento de Relações com Sociedade Civil;

a) Gerência de Interlocução com a Sociedade Civil;
b) Gerência de Promoção da Participação Popular;

V - Departamento de Articulação Governamental;

a) Gerência de Ação Regional;
b) Gerência de Articulação 156 e Mutirões.

VI - Coordenadoria de Ação Regional;

a) Departamento de Ação Regional (Centro)
a.1) Gerência de Articulação Comunitária Centro
a.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Centro
a.3) Gerência de Políticas Setoriais Centro
a.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Centro
b) Departamento de Ação Regional (Sudoeste)
b.1) Gerência de Articulação Comunitária Sudoeste
b.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Sudoeste
b.3) Gerência de Políticas Setoriais Sudoeste
b.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Sudoeste
c) Departamento de Ação Regional (Sudeste)

c.1) Gerência de Articulação Comunitária Sudeste
c.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria sudeste
c.3) Gerência de Políticas Setoriais Sudeste
c.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Sudeste

d) Departamento de Ação Regional (Noroeste)
d.1) Gerência de Articulação Comunitária Noroeste
d.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Noroeste
d.3) Gerência de Políticas Setoriais Noroeste
d.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Noroeste

e) Departamento de Ação Regional (Nordeste)
e.1) Gerência de Articulação Comunitária Nordeste
e.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Nordeste
e.3) Gerência de Políticas Setoriais Nordeste
e.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Nordeste

Art. 38. Fica criado o art. 250, para que conste a seguinte redação:

"Art. 250. Compete à Secretaria Executiva de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo:

I - formular, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão, e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a licenciamento, controle urbano e uso do solo no município;

II - supervisionar, aprovar e subscrever todos os atos dos órgãos relacionados à esta Secretaria Executiva;

III - analisar processo de licenciamento edilício (solicitações de alvarás de construção e similares) e instituir e regulamentar a análise prévia para empreendimentos geradores de impacto de vizinhança;

IV – coordenar e gerenciar a fiscalização edilícia e de parcelamento e uso do solo dos imóveis particulares do Município de Osasco;

V – coordenar a manutenção do sistema georreferenciado de cadastro técnico imobiliário municipal;

VI – elaborar normativas regulamentares para a aplicação da legislação edilícia e de parcelamento e uso do solo;

VII – coordenar os processos de emissão e subscrever as certidões e autorizações de aquisição de outorga onerosa do direito de construir;

VIII - acompanhar e controlar as contrapartidas urbanísticas estipuladas em razão de implantações, impactos viários ou de vizinhança;

IX – Planejar, orientar e garantir o controle de aquisição de potencial construtivo por meio da outorga onerosa do direito de construir;

X – analisar e propor normativas, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão, impactos viários e contrapartidas urbanísticas estipuladas;

XI – coordenar a análise e resposta às demandas judiciais relacionadas às competências desta Secretaria Executiva;

XII – gerencia o atendimento técnico ao cidadão para os assuntos relativos à esta Secretaria Executiva;

XIII - executar outras competências correlatas.”

Art. 39. Fica alterado o art. 251, para que conste a seguinte redação:

“Art. 251. Compete ao Departamento de Licenciamento Edilício:

I - emitir certidões de uso do solo e demais certidões informativas quanto à sua área de atuação;

II – documentar os procedimentos de emissão da outorga onerosa do direito de construir;

III – supervisionar e subscrever, em conjunto com o Secretário Executivo, a emissão de alvarás de construção e regularização, autos "Habite-se", bem como documentações afins, em projetos construtivos multifamiliares, comerciais, industriais e outros não residenciais, bem como em projetos de parcelamentos ou empreendimentos imobiliários, que gerem impactos no sistema viário, impactos de vizinhança ou na infraestrutura em geral;

IV – produzir pareceres sobre instrumentos legais em vigor ou em elaboração visando sua melhor aplicabilidade frente à realidade dos serviços da diretoria e ao interesse público;

V- emitir, subscrevendo com o Secretário Executivo, certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos e informações sobre edificações;

VI - analisar e aprovar, em conjunto com o Secretário Executivo, projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento e anexação de áreas urbanas, emitindo os competentes documentos;

VII - Planejar, orientar e acompanhar remessas de alvarás aprovados ao cadastro técnico imobiliário;

VIII - Planejar e garantir registro dos procedimentos de aprovações e analises territoriais e sociais para edificação na cidade;

IX - Orientar, elaborar e garantir a emissão de pareceres quanto a pleitos interpretativo dos requerentes de alvarás, autos, certidões e demais autorizações pertinentes;

X - executar outras competências correlatas.”

Art. 40. Fica alterado o art. 252, para que conste a seguinte redação:

“Art. 252. Compete ao Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário:

I - manter, organizar e atualizar o cadastro técnico imobiliário municipal e de áreas públicas e geoprocessamento, bem como divulgar

informações georreferenciadas em atendimento às demandas, conforme os critérios técnicos e legais;

II - elaborar e propor normas para a otimização dos recursos públicos do cadastro técnico imobiliário, visando a otimização de procedimentos junto à Secretaria de Finanças e à Secretaria de Planejamento e Gestão;

III - manifestar em processos judiciais relativos a imóveis situados no município, tais como usucapião, retificação de registro, retificações de área e outros;

IV – produzir relatórios frequentes e/ou eventuais especializados sobre a emissão de alvarás, de alvarás que adquirem outorga onerosa do direito de construir, de uso e ocupação do solo urbano, de regularidade fundiária, de oferta de infraestrutura, entre outros mapas temáticos definidos pela chefia e pelos processos de elaboração de leis;

V – realizar a interface entre as concessionárias de serviços de infraestrutura pública para fins de produção de mapeamento da oferta de serviços no município;

VI - Coordenar as atividades do cadastro técnico municipal, com ênfase a sua atualização permanente e sistemática;

VII – manter sistema de nomeação de logradouros públicos atualizado;

VIII – gerir a relação junto aos Correios para codificação postal e oficialização dos logradouros;

IX – coordenar o serviços de numeração imobiliária;

X - executar outras competências correlatas.”

Art. 41. Fica alterado o art. 279, para que conste a seguinte redação:

“Art. 279. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário;

a) Secretaria Adjunta
b) Chefia de Gabinete do Secretário;
c) Assessoria
d) Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal;
e) Gerência de Fiscalização Ambiental;
f) Gerência de Gestão de Suprimentos e Compras;

II - Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental;

a) Gerência de Planejamento, Estudos e Pesquisas;
b) Gerência de Gestão Orçamentária;
c) Gerência Pedagógica;
d) Gerência de Núcleos e Salas Verdes;

III - Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes;

a) Gerência de Manutenção de Parques e Áreas Verdes - Zona Norte;
   a.1) Supervisão do Parque Ecológico do Bonança
   a.2) Supervisão do Parque Ecológico Glauco Vilas Boas
   a.3) Supervisão do Parque Ecológico Jardim Piratininga
   a.4) Supervisão do Parque Nelson Vilha Dias
b) Gerência de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Centro;
   b.1) Supervisão do Pet Parque
c) Gerência de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Sul;
   c.1) Supervisão do Parque Chico Mendes
   c.2) Supervisão do Parque Clóvis Assaf
   c.3) Supervisão do Parque Dionísio Alvarez Mateos
   c.4) Supervisão do Parque Ecológico do Santa Maria
   c.5) Supervisão do Parque Municipal Manoel Manzano
   c.6) Supervisão do Orquidário
d) Gerência de Arborização e Paisagismo;
e) Gerência dos Viveiros;
f) Gerência de Manutenção Arbórea;
g) Gerência de Gestão de Máquinas, Veículos e Equipamentos;

IV - Departamento de Qualidade Ambiental;

a) Gerência de Licenciamento Ambiental;
b) Gerência de Controle Ambiental;

V - Departamento de Fauna e Bem-Estar Animal;

a) Gerência de Fauna Silvestre;
a.1) Supervisor do CETAS;
a.2) Supervisor do Borboletário;
b) Gerência de Proteção ao Animal Doméstico;
b.1) Supervisor de Hospital Veterinário;
b.2) Supervisor de Clínica Veterinária;
c) Gerência de Educação e Adoção;

VI - Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento;

a) Gerência de Recursos Hídricos;
b) Gerência de Saneamento.”

Art. 42. Fica alterado o art. 291, para que conste a seguinte redação:

“Art. 291. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Planejamento e Gestão devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete da Secretaria de Planejamento e Gestão

a) Secretaria Adjunta
b) Chefia de Gabinete;
b.1) Assessoria;
b.2) Gerência de Compras e Contratos;
b.3) Gerência e Controle Patrimonial e de Ativos;
b.3.1) Supervisão de Desenvolvimento de RH e Controle de Pessoal;

b.3.2) Supervisão de Redação e Documentos Oficiais;
b.3.3) Supervisão Operacional e de Manutenção;
b.3.4) Supervisão Logística e Eventos.

II - Departamento de Planejamento Estratégico

a) Gerência de Estratégia Governamental;
b) Gerência de Monitoramento de Indicadores;
c) Gerência de Pactuação de Resultados;
d) Gerência de Difusão e Disseminação do planejamento.

III - Departamento de Planejamento Orçamentário

a) Gerência de Codificação das Peças Orçamentárias;
b) Gerência de Qualidade do Gasto Público;
c) Gerência de Acompanhamento da Execução;
d) Gerência de Estudos e Acompanhamento Fiscal.

IV - Departamento de Suporte ao Planejamento

a) Gerência de Estudos Econômicos e Estatísticos;
b) Gerência de Metodologias, Estudos e Pesquisas;
c) Gerência de Articulação Interfederativa e Cooperação Internacional;
d) Gerência de Convênios;
d.1) Supervisão de Captação de Recursos;
d.2) Supervisão de Monitoramento de Convênios;
e) Gerência de Inteligência Territorial e Geoprocessamento;
e.1) Supervisão de Elaboração e Revisão de Mapas Estratégicos.

V - Departamento de Desenvolvimento Institucional e Políticas de Gestão

a) Gerência de Revisão e Aperfeiçoamento Institucional;
b) Gerência de Arranjos Institucionais Inovadores;
c) Gerência de Parcerias e Cooperação;
d) Gerência de Desburocratização da Gestão e Inovação.

VI - Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania

a) Gerência de Coprodução de Políticas Públicas e Participação Social;
b) Gerência de Articulação Intersetoriais;
c) Gerência de Transparência Pública e Dados Abertos.

VII - Laboratório de Governo e Políticas Públicas

a) Gerência de Aperfeiçoamento dos Serviços Públicos;
b) Gerência de Práticas de Gestão e Desenvolvimento de Capacidades;
c) Gerência de Territorialização das Políticas e Interações com a Comunidade.

VIII - Secretaria Executiva de Projetos e Cidade

a) Departamento de Legislação Aplicada;
a.1) Gerência de elaboração de peças legais;
a.2) Gerência de capacitação para aplicação de novas normas;
a.2.1) Supervisão de função social da propriedade;
b) Departamento de Programas Sociais;

b.1) Gerência de políticas universais;

b.2) Gerência de desenvolvimento socioeconômico;

c) Departamento de Urbanismo;

c.1) Gerência de mobilidade;

c.2) Gerência de projetos de urbanização;

c.3) Gerência de parcerias privadas;

c.4) Gerência de análise de impactos;

c.5) Gerência de uso de imóveis públicos;

d) Departamento de Projetos de Equipamentos;

d.1 Gerência de orçamentos;

d.2 Gerência de arquitetura;

d.3 Gerência de engenharia predial;

e) Departamento de acompanhamento e avaliação de resultados;

e.1) Gerência de acompanhamento de elaboração;

e.2) Gerência de acompanhamento de viabilização;

e.3) Gerência de acompanhamento de execução.

Art. 43. Fica alterado o art. 308, para que conste a seguinte redação:

"Art. 308. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Segurança e Controle Urbano devem ser dispostos de forma vinculada:

I – Gabinete do Secretário

a) Secretaria Adjunta

b) Assessoria

c) Chefia de Gabinete do Secretário

d) Gerência de Ordem Urbana

d.1) Supervisão Administrativa de Ordem Urbana

d.2) Supervisão Operacional de Ordem Urbana

e) Gerência de Administração e Orçamento

e.1) Supervisão Administrativa

e.2) Supervisão de Orçamento

f) Gerência de Suprimentos e Almoxarifado

g) Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

II – Comando Geral da Guarda Civil Municipal

a) Centro de Operações Integradas (COI)

a.1) Gerência de Inteligência

a.2) Gerência de Operações Integradas

a.2.1) Supervisão de Ordenamento de Pessoal

a.2.2) Supervisão de Videomonitoramento

a.2.3) Supervisão de Atendimento

a.2.4) Supervisão de Despacho

b) Subcomando da Guarda Civil Municipal

b.1) Gerência do Corpo Municipal de Vigilância

b.1.1) Supervisão Administrativa

b.1.2) Supervisão Operacional

b.2) Gerência de Operações

b.2.1) Supervisão de Operações Especiais

b.2.2) Supervisão de Proteção Ambiental

b.2.3) Supervisão de Escolta de Proteção a Dignatários

b.2.4) Supervisão de Ronda Escolar e Patrulha Maria da Penha

b.2.5) Supervisão de Policiamento Preventivo e Comunitário

b.3) Gerência de Formação e Saúde

b.3.1) Supervisão de Formação e Ensino

b.3.2) Supervisão de Saúde Funcional

b.4) Gerência de Planejamento e Suporte

b.4.1) Supervisão de Planejamento e Gestão

b.4.2) Supervisão de Logística e Patrimônio

b.4.3) Supervisão de Manutenção e Transportes

b.5) Gerência Administrativa

b.5.1) Supervisão de Apoio e de Pessoal

b.5.2) Supervisão de Relações Institucionais e Apoio ao Cidadão

III – Corregedoria da Guarda Civil Municipal

a) Gerência de Sindicâncias
b) Gerência de Processos Disciplinares.”

Art. 44. Fica alterado o art. 321, para que conste a seguinte redação:

"Art. 321. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Serviços e Obras devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário:

a) Secretaria Adjunta;

b) Chefia de Gabinete do Secretário;

c) Assessoria;

d) Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal da Secretaria de Serviços e Obras

II - Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura Urbana;

a) Gerência de Fiscalização de Obras Públicas;

b) Gerência de Fiscalização de Concessionárias;

c) Gerência de Controle e Medição;

III - Departamento de Manutenção Próprios Municipais;

a) Gerência de Hidráulica;

b) Gerência de Elétrica;

c) Gerência de Civil;

IV - Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana:

a) Assessoria;

b) Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana - Norte;

b.1) Gerência de Manutenção Regional Norte A;

b.1.1) Supervisão de Manutenção Vias Norte A;

b.1.2) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Norte A;

b.1.3) Supervisão de Obras Civis Norte A;

b.1.4) Supervisão de Drenagem Urbana Norte A;

b.2) Gerência de Manutenção Regional Norte B;

b.2.1) Supervisão de Manutenção Vias Norte B;

b.2.2) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Norte B;

b.2.3) Supervisão de Obras Civis Norte B;

b.2.4) Supervisão de Drenagem Urbana Norte B;

b.3) Supervisão de Máquinas e Equipamentos Norte

c) Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana - Centro;

c.1) Gerência de Manutenção Regional Centro A;

c.1.1) Supervisão de Manutenção Vias Centro A;

c.1.2) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Centro A;

c.1.3) Supervisão de Obras Civis Centro A;

c.1.4) Supervisão de Drenagem Urbana Centro A;

c.2) Gerência de Manutenção Regional Centro B;

c.2.1) Supervisão de Manutenção Vias Centro B;

c.2.2) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Centro B;

c.2.3) Supervisão de Obras Civis Centro B;

c.2.4) Supervisão de Drenagem Urbana Centro B;

c.3) Supervisão de Máquinas e Equipamentos Centro;

d) Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana - Sul A;

d.1) Gerência de Manutenção Regional Sul A;

d.1.1) Supervisão de Manutenção Vias Sul A;

d.1.2) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Sul A;

d.1.3) Supervisão de Obras Civis Sul A;

d.1.4) Supervisão de Drenagem Urbana Sul A;

d.2) Gerência de Manutenção Regional Sul B;

d.2.1) Supervisão de Manutenção Vias Sul B;

d.2.2) Supervisão de Manutenção Áreas Verdes Sul B;

d.2.3) Supervisão de Obras Civis Sul B;

d.2.4) Supervisão e Drenagem Urbana Sul B;

d.3) Supervisão de Máquinas e Equipamentos Sul;

e) Gerência de Controle e Planejamento da Secretaria Executiva De Serviços e Zeladoria Urbana;

f) Supervisão Apoio Administrativo e de Pessoal Secretaria Executiva De Serviços e Zeladoria Urbana;

V - Diretoria Geral de Iluminação Pública:

a) Assessoria;

b) Departamento de Projetos de Iluminação Pública;

b.1) Gerência de Planejamento e Controle de Iluminação Pública;

b.2) Gerência de Projetos de Iluminação Pública;

c) Departamento de Operações do Sistema de Iluminação Pública;

c.1) Gerência de Manutenção de Iluminação Pública;

c.1.1) Supervisão de Manutenção Norte;

c.1.2) Supervisão Manutenção Sul;

c.2) Gerência de Fiscalização de Iluminação Pública;

c.2.1) Supervisão de Fiscalização Norte;

c.2.2) Supervisão Fiscalização Sul;

c.3) Gerência de Novas Instalações de Iluminação Pública;

c.4) Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal;

VI - Diretoria Geral de Gestão de Resíduos:

a) Assessoria;

b) Departamento de Limpeza Urbana;

b.1) Gerência de Informação e Planejamento;

b.1.1) Supervisão de Controle de Qualidade;

b.1.2) Supervisão Serviços e Atendimento ao Cidadão;

b.1.3) Supervisão Indicadores;

b.2) Gerência de Gestão de Descarte Irregular;

b.3) Gerência de Coleta Regular e Seletiva;

b.4) Gerência de Varrição;

b.5) Gerência de Ecopontos e Postos de Entrega Voluntária;

b.6) Gerência de Fiscalização;

b.6.1) Supervisão de Fiscalização Coleta;

b.6.2) Supervisão de Fiscalização Descarte Irregular

b.6.3) Supervisão de Fiscalização Aterro;

c) Departamento de Regulação de Geradores Especiais;

c.1) Gerência de Acompanhamento de Resíduos da Construção Civil;

c.2) Gerência de Acompanhamento de Resíduos Sec. Saúde;

c.3) Gerência de Acompanhamento de Grandes Geradores;

d) Departamento de Tratamento e Destinação;

d.1) Gerência de Aterro Sanitário;

d.2) Gerência de Tratamentos Especiais;

e) Supervisão de Apoio Administrativo e de Pessoal;

VII - Diretoria Geral de Serviços Funerários:

a) Assessoria;

b) Gerência de Gestão dos Cemitérios Municipais;

b.1) Supervisão Operação Bela Vista;

b.2) Supervisão Manutenção Bela Vista;

b.3) Supervisão Operação Santo Antônio;

b.4) Supervisão Manutenção Santo Antônio;

b.5) Supervisão Operação Parque Girassóis;

b.6) Supervisão Manutenção Parque Girassóis;

c) Gerência de Gestão Velórios Municipais;

c.1) Supervisão Gestão e Operação Velório Bela Vista;

c.2) Supervisão Gestão e Operação Velório Santo Antônio;

c.3) Supervisão Gestão e Operação Velório Parque Girassóis;

c.4) Supervisão Gestão e Operação Velório H. Maria;

d) Gerência Administrativa Financeiro;

d.1) Supervisão Apoio Administrativo e de Pessoal;

d.2) Supervisão Compras e Almoxarifado;

d.3) Supervisão Controle Financeiro;

e) Gerência Serviços Funerários;

e.1) Supervisão Contratação e Faturamento;

e.2) Supervisão de Transportes;

e.3) Supervisão Acolhimento e Assistência;

VIII - Departamento de Convênios, Contratos e Suprimentos:

a) Gerência de Suprimentos;

b) Gerência de Convênios;

c) Gerência de Contratos;"

Art. 45. Fica alterado o art. 336, para que conste a seguinte redação:

"Art. 336. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana;

a) Secretaria Adjunta

b) Chefe de Gabinete do Secretário

c) Assessoria

d) Gerência de Compras, Contratos e Orçamento

d.1) Supervisão de Apoio Administrativo e de Pessoal

d.2) Supervisão de Orçamento e Contratos

d.3) Supervisão de Suprimentos

II - Departamento de Educação para o Trânsito

a) Gerência de Ações Institucionais de Educação para o Trânsito

b) Gerência de Ações Diretas de Educação para o Trânsito

III - Departamento Municipal de Transportes

a) Gerência de Fiscalização de Transportes

a.1) Supervisão de Fiscalização de Transporte de Pessoas

a.2) Supervisão de Fiscalização de Transportes de Cargas

a.3) Supervisão de Fiscalização Noturna de Transporte de Pessoas e Carga

b) Gerência de Permissões e Autorizações

b.1) Supervisão de Atendimento de Transporte de Pessoas

b.2) Supervisão de Atendimento e Controle de Transporte de Carga

c) Gerência de Vistoria de Veículos

c.1) Supervisão de Vistorias de Veículos de Transporte de Pessoas

c.2) Supervisão de Vistorias de Veículos de Transportes de Carga

d) Gerência de Administração da Frota

d.1) Supervisão de Cadastro e Controle da Frota

d.2) Supervisão de Manutenção e Conservação da Frota

IV - Departamento Municipal de Trânsito

a) Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito – Centro-Sul

a.1) Supervisão de Operação e Fiscalização de Trânsito – Centro-Sul

b) Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito – Norte

b.1) Supervisão de Operação e Fiscalização de Trânsito – Norte

b.2) Supervisão de Estacionamento Rotativo

c) Gerência de Sinalização Viária

c.1) Supervisão de Sinalização – Centro-Sul

c.2) Supervisão de Sinalização – Norte

d) Gerência de Monitoramento de Trânsito

d.1) Supervisão do Centro de Operações Integradas

e) Gerência de Processamento e Autorizações de Trânsito

e.1) Supervisão de Convalidações e Recursos

e.2) Supervisão de Autorizações e Credenciamento

e.3) Supervisão de Liberação de Vias

V - Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade

a) Gerência de Mobilidade Urbana

a.1) Supervisão do Sistema Cicloviário e de Transporte Coletivo

a.2) Supervisão de Acessibilidade Urbana

b) Gerência de Projetos Viários

b.1) Supervisão de Projetos de Sinalização

b.2) Supervisão de Projetos Geométricos

c) Gerência de Estudos e Análise Estratégica

c.1) Supervisão do Plano de Mobilidade Urbana

c.2) Supervisão de Estudos de Impacto no Sistema Viário”

Art. 46. Fica alterado o art. 357, para que conste a seguinte redação:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

"Art. 357. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Comunicação devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário;
a) Secretária Adjunta
b) Chefia de Gabinete do Secretário;
c) Assessoria;
d) Gerência de Apoio Administrativo e Operacional;
e) Gerência de Atendimento;

II - Departamento de Imprensa;
a) Gerência de Relações com a Imprensa;
b) Gerência de Produção de Conteúdo;

III - Departamento de Comunicação Direta;
a) Gerência de Produção Visual;
b) Gerência de Criação e Arte;
c) Gerência de Mídias Digitais;

IV - Departamento de Eventos;
a) Gerência de Planejamento e Promoção;
b) Gerência de Produção e Logística;

V - Departamento de Cerimonial;
a) Gerência de Protocolo Institucional;
b) Gerência de Cerimônias."

Art. 47. Fica alterado o art. 382, para que conste a seguinte redação:

"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 quando de pessoal da Secretaria Executiva de Política para Mulheres e Promoção da Diversidade."

Art. 48. Fica alterado o art. 400, para que conste a seguinte redação:

"Art. 400. As exigências estabelecidas no Anexo VII relativas aos requisitos de escolaridade ficam suspensas pelo período de 2 (dois) anos a partir da vigência."

Art. 49. Os Anexos III, X e XI mencionados nos Arts. 58, 66, 78, 101, 126, 131, 143, 154, 211, 223, 234, 245, 264, 277, 289, 306, 317, 334, 345, 355, 365, 374, 383, 392, 399 ficam alterados para Anexo IX.

Art. 50. O cargo em comissão de Secretário Adjunto de Finanças, previsto na Lei Complementar n° 372, de 13 de setembro de 2019, terá como remuneração o valor da Referência 2, do Anexo IV, da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, bem como os cargos de Assessor de Secretário de Finanças e Assessor de Secretário Adjunto de Finanças, previstos na mesma Lei Complementar, terão como remuneração o valor da Referência 9, do Anexo IV, da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Art. 51. Ficam alterados os ANEXOS I ao IX, da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, na forma seguinte:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

	Coordenador de Projetos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

ANEXO II

Quadro de Funções de Confiança

Tipo	Denominação da função
Funções de linha do grupo estratégico	Subcomandante da Guarda Civil Subcontrolador do Município Procurador Chefe Diretor de Departamento (Escalonado em I, II e III)
Funções de linha do grupo tático	Gerente (Escalonado em I, II, III e IV)
Funções de linha do grupo operacional	Supervisor (Nível Superior) Supervisor (Nível Médio)
Funções específicas do Magistério e Gestão Escolar	Diretor de Escola (Escalonado em I, II e III) Vice-Diretor de Escola (Escalonado em I, II e III) Coordenador Pedagógico Supervisor de Ensino

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

ANEXO III

Escala de vencimentos para cargos de livre provimento

Valores em R$

Referência	Vencimento dos cargos em comissão	Gratificação de função
1	15.031,75	10.522,23
2	11.104,40	7.773,10
3	10.250,24	7.175,20
4	9.400,00	6.580,00
5	8.541,84	5.979,29
6	7.700,00	5.390,00
7	6.144,00	4.300,80
8	5.917,56	4.142,29
9	5.000,00	3.500,00
10	4.300,00	3.010,00
11	3.900,00	2.730,00
12	-	2.400,00
13	3.000,00	2.100,00
14	-	1.540,00
15	2.000,00	1.400,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

ANEXO IV

Classificação dos Agentes Políticos, Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Denominação do Cargo	Referência
Secretário Municipal Chefe de Gabinete do Prefeito Controlador Geral do Município Procurador Geral do Município	1
Secretário Adjunto Procurador Geral Adjunto Auditor Geral do Município	2
Secretário Executivo Comandante Geral da Guarda Civil	3
Diretor Geral Subcontrolador Ouvidor Geral	4
Subcomandante da Guarda Civil Coordenador de Políticas Públicas Diretor de Departamento (nível III) Procurador Chefe	5
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito Diretor de Departamento (nível II) Assessor Executivo do Prefeito	6

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico de nível superior.
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos munícipes
I	Complexidade das atividades	As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.
	Conhecimento prévio	Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade.
	Relacionamento interno e externo	Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria.
	Supervisão de pessoal	Lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional.
	Impacto da atuação	O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos munícipes

II – Gerência

Nível	Fatores	Característica da unidade organizacional
IV	Complexidade das atividades	As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes.
	Conhecimento prévio	Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área.
	Relacionamento interno e externo	Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

	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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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	50,0%	1.626,30	por contrato, até 2 contratos		

seus aditivos – valor acima de 84.548 UFMO médias mensais			
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.

ANEXO VII

Atribuições Gerais dos Agentes Políticos, Cargos em Comissão e Funções de Confiança

I – Direção

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento	Requisitos
Secretário	Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.	Agente Político de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Secretário Adjunto	Executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário; Auxiliar na execução das competências da Secretaria; Representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas; Coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria; Atender, em caráter preliminar e substitutivo, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

Secretário Executivo	Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações de macroprocesso específico de atuação da secretaria, ou com vinculação direta ao Prefeito.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Diretor Geral	Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações de unidade estratégica de operação e/ou atendimento com relativa autonomia em relação a outras unidades da secretaria.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Chefe de Gabinete do Prefeito	Elaborar e conduzir o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	Elaborar e conduzir o expediente oficial do Vice-Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; Apoiar o Vice-Prefeito no acompanhamento das ações das unidades subordinadas.	Cargo em Comissão de livre designação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

Chefe de Gabinete do Secretário	Assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria; Coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria; Coordenar a agenda institucional do Secretário; Apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas.	Cargo em Comissão de livre designação pelo Prefeito	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Diretor de Departamento	Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades da Administração Municipal no nível dos Departamentos no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão.	Cargo em Comissão ou Função de Confiança de livre nomeação pelo Prefeito	Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

II - Chefia

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento	Requisitos
Gerente	Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades da administração municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos. Garantir e zelar pela execução dos programas e ações de governo.	Função de Confiança ou Cargo em Comissão de livre designação ou nomeação pelo Prefeito	Gerente nos níveis II, III e IV: Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, com registro na entidade de classe profissional, conforme definido em lei específica, ou Gerente no nível I: diploma de ensino médio compatível com as atribuições, conforme definido em lei específica. Função de Confiança: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, ou Cargo em Comissão: Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

Supervisor	Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.	Função de Confiança de livre designação pelo Prefeito dentre os servidores efetivos.	Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas. Graduação em curso de nível superior ou diploma de ensino médio ou de ensino médio técnico, compatíveis com as atribuições, dependendo das características da unidade organizacional, conforme definido em lei específica.

Obs.: As atribuições dos cargos de Controlador Geral do Município, Auditor Geral do Município, Subcontrolador, Procurador Geral do Município, Procurador Geral Adjunto, Chefe de Procuradoria, Ouvidor Geral do Município, Comandante da Guarda Civil, Subcomandante da Guarda Civil, por serem específicos, são apresentadas nas respectivas secretarias.

III – Assessoramento

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento e vínculos possíveis	Requisitos
Coordenador de Políticas Públicas	Coordenar as ações setoriais de políticas específicas; controlar e decidir por ações e macroprocessos das áreas de competência; formular e coordenar as políticas que estejam vinculadas à sua área de atuação.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito. Vínculos: Prefeito e Secretários	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

Av. Lázaro de Mello Brandão, 300 – Sala 22 – Vila Bussocaba – Osasco – SP – Fone: 3652-9192 – Fax: 3652-9164 – CEP 06023-901
Home Page: www.osasco.sp.gov.br – E-mail: datl.pgm@osasco.sp.gov.br

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 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.	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.

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 Secretário referente ao projeto estratégico que coordena; Organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo; Promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia; Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.	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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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.

Assessor Especial	Prestar auxílio e assessoria nos relacionamentos da administração municipal; Assessorar o secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil; Assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações na ação política do secretário, bem como dos órgãos de controle.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Primeiro e segundo nível do grupo estratégico	Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.
Assessor Temático	Prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões e aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à unidade.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Grupo estratégico	Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

Assessor de Gabinete	Assessorar o titular da unidade em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil; Organizar informações da unidade visando subsidiar as ações da unidade; Assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.; Elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Grupo estratégico	Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

Av. Lázaro de Mello Brandão, 300 – Sala 22 – Vila Bussocaba – Osasco – SP – Fone: 3652-9192 – Fax: 3652-9164 – CEP 06023-901
Home Page: www.osasco.sp.gov.br – E-mail: datl.pgm@osasco.sp.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

ANEXO VIII

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Qtd	Cargo	Provimento	Ref.
1	Controlador Geral do Município	Cargo em Comissão Natureza especial	1
3	Assessor Especial do Controlador Geral do Município	Cargo em Comissão	9
1	Chefe de Gabinete	Cargo em Comissão	7
5	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Supervisor de Apoio Administrativo e Financeiro	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Apoio de Pessoal e Expediente	Função de Confiança	12
1	Auditor Geral do Município	Cargo em Comissão Natureza especial	2
1	Subcontrolador de Entidades da Administração Indireta	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Subcontrolador de Estudos, Normatizações e Integridade	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Subcontrolador de Controle Contábil Orçamentário Financeiro	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Subcontrolador de Auditoria Patrimonial, Operacional e Gestão	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Subcontrolador de Auditoria de Contratos, Convênios e Parcerias	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Ouvidor Geral do Município	Cargo em Comissão Natureza especial	4
1	Diretor de Atendimento ao Cidadão	Função de confiança	7
1	Diretor de Defesa do Usuário	Função de confiança	7
1	Diretor de Transparência	Função de confiança	7

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL

Qnt.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Coordenador da Defesa Civil	Cargo em Comissão	4
12	Assessor de Gabinete do Coordenador da Defesa Civil	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Especial do Coordenador da Defesa Civil	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Suprimentos e Almoxarifado	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Diretor do Departamento Técnico	Função de Confiança	6
1	Gerente Técnico de Vistorias e Pareceres	Função de Confiança	9
1	Gerente de Monitoramento de Riscos e Clima	Função de Confiança	9
1	Diretor do Departamento Operacional	Função de Confiança	7
1	Gerente de Operações - Norte	Função de Confiança	13
4	Supervisor de Operações e Atendimento - Norte	Função de Confiança	14
1	Gerente de Operações - Sul	Função de Confiança	13
4	Supervisor de Operações e Atendimento - Sul	Função de Confiança	14
1	Gerente de Apoio Operacional	Função de Confiança	13
1	Supervisor de Canil	Função de Confiança	14

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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	Cargo em comissão	6
6	Assessor Especial do Prefeito	Cargo em comissão	9
20	Assessor de Gabinete do Prefeito	Cargo em comissão	15
1	Gerente de Infraestrutura e Apoio	Cargo em comissão	10
1	Gerente Administrativo da Junta Militar	Cargo em comissão	13
1	Diretor do Departamento Atos Administrativos	Cargo em comissão	7
1	Diretor do Departamento de Atendimento	Cargo em comissão	7
1	Diretor Executivo do Fundo Social de Solidariedade	Cargo em comissão	7
1	Assessor Especial do FSS	Cargo em comissão	9
2	Assessor de Transparência e Controle Social (temático) do FSS	Cargo em comissão	11
2	Coordenador de Projetos do FSS	Cargo em comissão	9
1	Supervisor de Compras e Contratos	função de confiança	14
1	Supervisor de Apoio Administrativo, Expediente e de Pessoal	função de confiança	14
1	Gerente de Logística, Transportes e Almoxarifado	Cargo em comissão	13
1	Gerente de Captação de doações	Cargo em comissão	13
1	Gerente de Apoio Social e Acolhimento e Resposta a Emergências	Cargo em comissão	10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

2	Gerente de Atendimento ao Público (Norte e Centro Sul)	Cargo em comissão	13
1	Diretor de Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional	Cargo em comissão	7
1	Gerente de Operações Alimentares	Cargo em comissão	10
1	Gerente do Banco de Alimentos	Cargo em 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	Cargo em comissão	10
1	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	Cargo em comissão	6
1	Assessor Especial do Vice-Prefeito	Cargo em comissão	9
2	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	Cargo em comissão	15

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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
06	Assessor Especial	Cargos em Comissão	09
10	Assessor de Gabinete	Cargos em Comissão	15
01	Chefe de Gabinete do Procurador Geral	Cargos em Comissão	7
01	Gerente de Apoio Operacional	Função de Confiança	10
01	Gerente de Expediente	Função de Confiança	10
01	Procurador Geral Adjunto	Função de Confiança	02
01	Procurador Chefe da Procuradoria Consultiva	Função de Confiança	5
01	Gerente de Parcerias	Função de Confiança	10
01	Gerente de Contratos	Função de Confiança	10
01	Procurador Chefe da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa	Função de Confiança	5
01	Gerente de Pesquisa e Legislação	Função de Confiança	10
01	Gerente de Relacionamento com a Câmara Municipal	Função de Confiança	10
01	Supervisor de Procedimentos Internos – Câmara Municipal	Função de Confiança	14
01	Procurador Chefe da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares	Função de Confiança	5
01	Gerente de Sindicâncias	Função de Confiança	10
01	Gerente de Processos Administrativos Disciplinares	Função de Confiança	10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

01	Procurador Chefe da Procuradoria Judicial	Função de Confiança	5
01	Gerente Judicial	Função de Confiança	10
01	Supervisor de Procedimentos Internos – Justiça Comum	Função de Confiança	14
01	Gerente de Cálculos e Acompanhamento de Precatórios	Função de Confiança	10
01	Supervisor de Cálculos e Acompanhamento de Precatórios	Função de Confiança	14
01	Gerente Trabalhista	Função de Confiança	10
01	Supervisor de Procedimentos Internos - Justiça do Trabalho	Função de Confiança	14
01	Procurador Chefe da Procuradoria de Execução Fiscal e de Dívida Ativa	Função de Confiança	5
01	Gerente de Execução Fiscal	Função de Confiança	10
01	Gerente de Atendimento ao Contribuinte	Função de Confiança	10
01	Gerente de Dívida Ativa	Função de Confiança	10
01	Supervisor do Preparo de Ajuizamentos	Função de Confiança	14
01	Gerente de Protesto	Função de Confiança	10
01	Procurador Chefe da Procuradoria de Fiscalização e de Controle	Função de Confiança	5
01	Gerente de Relacionamento com os Tribunais de Contas	Função de Confiança	10
01	Gerente de Relacionamentos com os Ministérios Públicos	Função de Confiança	10

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - DA CRIAÇÃO DE CARGOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 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 Pedagógico, considerando a quantidade de classes na unidade escolar que atua:

Cargo	**Nível**		
	I	**II**	**III**
Diretor de Escola	até 16 classes	entre 17 e 29 classes	mais de 30 classes
Vice-Diretor de Escola			
Coordenador Pedagógico			

Qtde.	**Cargo**	**Provimento**	**Ref.**	**Remuneração**
79	Coordenador	Função de Confiança	11	R$ 2.730,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

	Pedagógico I			
41	Coordenador Pedagógico II	Função de Confiança	11*	R$ 2.948,40
69	Coordenador Pedagógico III	Função de Confiança	11*	R$ 3.184,27

*Obs: a diferença entre os níveis I, II e III é de 8%

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.	Remuneração
80	Diretor de Escola I	Função de Confiança	10	R$ 3.010,00
40	Diretor de Escola II	Função de Confiança	10*	R$ 3.160,50
37	Diretor de Escola III	Função de Confiança	10*	R$ 3.318,52
33	Vice Diretor de Escola I	Função de Confiança	11	R$ 2.730,00
41	Vice Diretor de Escola II	Função de Confiança	11*	R$ 2.948,40
68	Vice Diretor de Escola III	Função de Confiança	11*	R$ 3.184,27

*Obs: a diferença entre os níveis I, II e III é de 8% entre Vice Diretores e 5% entre Diretores

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Educação	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário de Educação	Cargo em Comissão	7
4	Assessor Especial do Secretário de Educação	Cargo em Comissão	9
1	Assessor de Transparência e Controle Social do Secretário de Educação	Cargo em Comissão	11
3	Coordenador de Programas de Educação	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Serviços e Apoio	Função de Confiança	13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

	Operacional		
1	Gerente Administrativo dos Conselhos	Cargo em Comissão	10
1	Corregedor da Secretaria da Educação	Função de Confiança	5
1	Gerente de Eventos na Educação	Cargo em Comissão	10
30	Assessores de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Secretário Adjunto de Educação	Cargo em Comissão	2
1	Secretário Executivo de Gestão Escolar	Cargo em Comissão	3
2	Assessor Especial do Secretário Executivo de Gestão Escolar	Cargo em Comissão	9
1	Gerente Administrativo e de Apoio de Pessoal da Gestão Escolar	Função de Confiança	13
1	Diretor da Rede Escolar e Informações Educacionais	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Escolas Parceiras	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Programas Governamentais de Educação	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor do Programa Bolsa Família	Função de Confiança	12
1	Supervisor Administrativo da Universidade Aberta do Brasil	Função de Confiança	12
2	Gerente Regional de Ensino (Zonas Norte e Sul)	Função de Confiança	8
32	Supervisor de Ensino (Zonas Norte e Sul)	Função de Confiança	9
1	Gerente do N.G.D.E. – Núcleo de gerência de dados a educação	Função de Confiança	13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente de Atribuição Escolar	Função de Confiança	10
1	Gerente PRODESP	Função de Confiança	13
1	Gerente de Vistorias e Acompanhamento de Escolas Particulares	Função de Confiança	10
1	Diretor de Relacionamento e Planejamento	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Planejamento da Demanda Escolar	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Central de Vagas	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Relacionamento com Famílias e Sociedade Civil	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Gestão Compartilhada	Cargo em Comissão	10
1	Diretor de Alimentação e Nutrição Escolar	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Planejamento e Controle de Qualidade Nutricional	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Planejamento Nutricional	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Controle de Qualidade	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Acompanhamento Nutricional Escolar	Função de Confiança	12
1	Gerente de Logística e Distribuição Nutricional	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Recebimento	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Logística e Distribuição	Função de Confiança	14

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Diretor de Serviços e Obras	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Manutenção de Próprios – Zona Norte	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Manutenção de Próprios – Zona Sul	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Obras Escolares	Cargo em Comissão	9
1	Secretário Executivo de Gestão Pedagógica	Cargo em Comissão	3
2	Assessor Especial do Secretário Executivo de Gestão Pedagógica	Cargo em Comissão	9
70	Assessor Pedagógico de Relações com a Comunidade	Cargo em Comissão	11
1	Gerente Administrativo e de Apoio de Pessoal da Subsecretaria de Gestão Pedagógica	Função de Confiança	13
1	Gerente da Unidade - Centro de Formação da Educação	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Manutenção e Zeladoria da Unidade Centro de Formação da Educação	Função de Confiança	14
1	Diretor de Educação e Avaliação	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Educação Infantil	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Estratégia Pedagógica da Educação Infantil	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil	Função de Confiança	12

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente de Ensino Fundamental	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Estratégia Pedagógica do Ensino Fundamental I	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Desenvolvimento Curricular da Educação Fundamental	Função de Confiança	12
1	Gerente de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor Pedagógico para o Ensino de Jovens e Adultos	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Unidades de Educação de Jovens e Adultos – Zona Norte	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Unidades de Educação de Jovens e Adultos – Zona Sul	Função de Confiança	14
1	Gerente de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Atendimento Escolar Especializado – Centro e Zona Norte	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Atendimento Escolar Especializado – Zona Sul	Função de Confiança	12
1	Diretor de Inovação e Formação	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Inovação Pedagógica e Tecnológica	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Avaliação e Indicadores da Educação	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Formação de Diretores e Gestores Escolares	Função de Confiança	10
1	Gerente de Formação de Professores de Desenvolvimento Infantil	Função de Confiança	10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente de Formação de Professores da Educação Básica	Função de Confiança	10
1	Gerente de Formação de Professores Especialistas	Função de Confiança	10
1	Gerente de Integração e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação	Função de Confiança	10
1	Diretor Geral de Gestão Administrativa e Financeira da Educação	Cargo em Comissão	4
1	Diretor de Compras, Contratos e Suprimentos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Compras e Licitações	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Atas de Registro de Preços	Função de Confiança	14
1	Gerente de Contratos da Educação	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Almoxarifado e Logística	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Recebimento e Patrimônio	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Expedição e Logística	Função de Confiança	14
1	Diretor Financeiro e Orçamentário	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Orçamento	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Parcerias e Prestação de Contas	Cargo em Comissão	10
1	Diretor de Recursos Humanos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Recursos Humanos	Função de Confiança	13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SAÚDE

Qtde	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Saúde	Agente político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário de Saúde	Cargo em comissão	7
1	Assessor Executivo do Secretário de Saúde	Cargo em comissão	8
2	Assessor Especial do Secretário de Saúde	Cargo em comissão	9
1	Assessor de Planejamento Financeiro do Secretário de Saúde	Cargo em comissão	11
1	Assessor de Comunicação do Secretário de Saúde	Cargo em comissão	11
1	Corregedor da Saúde	Cargo em comissão	5
1	Ouvidor da Saúde	Cargo em comissão	10
30	Assessor de Gabinete do Secretário de Saúde	Cargo em comissão	15
1	Secretário Adjunto de Saúde	Cargo em comissão	2
1	Diretor Geral de Atenção Primária em Saúde	Cargo em comissão	4
1	Assessor de Planejamento Financeiro do Diretor Geral de Atenção Primária	Cargo em comissão	11
1	Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal da Atenção Primária em Saúde	Cargo em comissão	10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente de Infraestrutura e Manutenção da Atenção Primária em Saúde	Cargo em comissão	13
1	Diretor do Departamento Técnico de Atenção Primária em Saúde	Cargo em comissão	5
1	Gerente de Estratégia de Saúde da Família	Função de confiança	10
1	Gerente SAD e consultório na rua	Função de confiança	10
1	Gerente Médico de Atenção Primária em Saúde	Função de confiança	8
1	Gerente Médico Pediátrico da Atenção Primária em Saúde	Função de confiança	8
1	Gerente de Odontologia da Atenção Primária em Saúde	Função de confiança	9
1	Gerente de Enfermagem da Atenção Primária em Saúde	Função de confiança	9
1	Gerente Médico de Ginecologia da Atenção Primária em Saúde	Função de confiança	8
2	Diretor do Departamento de Atenção Primária (Zona Norte e Zona Sul)	Cargo em comissão	7
39	Gerente Administrativo de Unidade da Atenção Primária em Saúde	Cargo em comissão	13
35	Supervisor de Atendimento das UBS's	Função de confiança	14
1	Diretor Geral de Atenção Secundária em Saúde	Cargo em comissão	4
1	Assessor Planejamento Financeiro do Diretor Geral de Atenção Secundária em Saúde	Cargo em comissão	11

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal da Atenção Secundária em Saúde	Cargo em comissão	10
1	Gerente de Infraestrutura e Manutenção da Atenção Secundária em Saúde	Cargo em comissão	13
1	Diretor do Departamento Técnico da Atenção Secundária em Saúde	Cargo em comissão	5
1	Gerente Médica Técnica da Atenção Secundária em Saúde	Função de confiança	8
1	Gerente Médico Psiquiátrica da Atenção Secundária em Saúde	Função de confiança	8
1	Gerente de Enfermagem da Atenção Secundária em Saúde	Função de confiança	9
1	Gerente Médico Técnica IST da Atenção Secundária em Saúde	Função de confiança	8
1	Gerente Administrativo da Policlínica Norte	Cargo em comissão	13
2	Supervisor de Atendimento da Policlínica Norte	Função de confiança	14
1	Supervisor de Almoxarifado da Policlínica Norte	Função de confiança	14
1	Gerente Médico – Ortopedia da Policlínica Norte	Função de confiança	8
3	Supervisor de Enfermagem da Policlínica Norte	Função de confiança	12
1	Gerente Administrativo da Policlínica Sul	Cargo em comissão	13
1	Supervisor de Atendimento da Policlínica Sul	Função de confiança	14

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Supervisor de Almoxarifado da Policlínica Sul	Função de confiança	14
1	Supervisor de Enfermagem da Policlínica Sul	Função de confiança	12
1	Supervisor de IST	Função de confiança	12
3	Supervisor de Apoio Administrativo do CAPS	Função de confiança	14
1	Diretor Geral de Urgência e Emergência	Cargo em comissão	4
1	Assessor de Planejamento Financeiro do Diretor Geral de Urgência e Emergência	Cargo em comissão	11
1	Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal da Urgência e Emergência	Cargo em comissão	10
1	Gerente de Infraestrutura e Manutenção da Urgência e Emergência	Cargo em comissão	13
1	Diretor do Departamento Técnico de Urgência e Emergência	Cargo em comissão	5
1	Gerente de Clínica Médica de Urgência e Emergência	Função de confiança	8
1	Gerente Médico – Psiquiatria de Urgência e Emergência	Função de confiança	8
1	Gerente Médico - Pediatria de Urgência e Emergência	Função de confiança	8
1	Gerente de Enfermagem de Urgência e Emergência	Função de confiança	9
1	Gerente de Serviços Diagnósticos de Urgência e Emergência	Função de confiança	10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

2	Gerente Administrativo Regional de Urgência e Emergência – Zona Sul/ Zona Norte	Cargo em comissão	10
12	Gerente Administrativo das Unidades de Urgência e Emergência	Função de confiança	13
24	Supervisor de Atendimento das Unidades de Urgência e Emergência	Função de confiança	14
1	Gerente do SAMU	Função de confiança	8
1	Supervisor de Frota	Função de confiança	14
1	Diretor Geral do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Cargo em comissão	4
1	Assessor de Planejamento Financeiro da Diretor Geral do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Cargo em comissão	11
1	Diretor do Departamento Técnico do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Cargo em comissão	5
1	Gerente Médico do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	8
1	Gerência Técnico Assistencial do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	9
1	Supervisor do Serviço Nutrição e Segurança Alimentar	Função de confiança	12
1	Supervisor do Serviço de Assistência Social do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	12
1	Supervisão de Farmácia do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	12

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Diretor de Enfermagem do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Cargo em comissão	6
10	Supervisor de Enfermagem do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	12
1	Supervisão de Governança e Limpeza do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
1	Supervisão de Educação Permanente do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	12
1	Diretor de Gestão Hospitalar - Maternidade Amador Aguiar	Cargo em comissão	7
1	Gerente Administrativo do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Cargo em comissão	13
1	Supervisor de Acompanhamento de Contratos do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
1	Supervisor de Faturamento do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
1	Supervisor de Apoio de Pessoal do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
1	Supervisor de Expediente do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
1	Supervisor do SAME do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
4	Supervisor de Atendimento do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
1	Supervisor de Regulação e Agendamento do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
1	Gerente de Infraestrutura e Manutenção do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Cargo em comissão	13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Supervisor de Almoxarifado do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
1	Supervisão de Engenharia Clínica do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	12
1	Supervisão de Manutenção e Reparos do Hospital Maternidade Amador Aguiar	Função de confiança	14
1	Diretor Geral da Gestão de Saúde	Cargo em comissão	4
1	Coordenador de Programa	Cargo em comissão	8
1	Diretor de Gestão e Estratégias em Saúde	Cargo em comissão	6
1	Gerente de Políticas e Programas Assistenciais	Função de confiança	9
1	Supervisor de Atenção Integrada à Criança e Adolescentes	Função de confiança	12
1	Supervisor de Atenção Integrada à Pessoa Idosa	Função de confiança	12
1	Supervisor de Atenção Integrada à Mulher	Função de confiança	12
1	Supervisor Integrado de Radiologia	Função de confiança	14
1	Supervisor Integrado de Fisioterapia	Função de confiança	12
1	Gerente da Central de Regulação	Cargo em comissão	10
1	Supervisor de Regulação Interna	Função de confiança	14

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Supervisor da Regulação Externa	Função de confiança	14
1	Gerência de Residência Médica	Cargo em comissão	10
1	Supervisor Administrativo de Residência	Função de confiança	14
1	Gerente de Educação Permanente em Saúde	Cargo em comissão	10
1	Supervisor de Educação Permanente em Saúde	Função de confiança	12
1	Supervisão de Acompanhamento dos Profissionais de Saúde	Função de confiança	12
1	Diretor de Suporte Administrativo e Infraestrutura da Saúde	Cargo em comissão	6
1	Gerente de Planejamento, Orçamento e Indicadores da Saúde	Cargo em comissão	9
1	Supervisor de Planejamento Controle Orçamentário da Saúde	Função de confiança	14
1	Supervisor de Avaliação, Controle e Indicadores da Saúde	Função de confiança	12
1	Gerente de Parcerias e Prestação de Contas da Saúde	Cargo em comissão	10
1	Supervisor de Prestação de Contas de Recursos Vinculados da Saúde	Função de confiança	14
1	Supervisor de Prestação de Contas de Recursos Não Vinculados da Saúde	Função de confiança	14
1	Gerente de Compras, Contratos e Acompanhamento Jurídico da Saúde	Cargo em comissão	9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Supervisor de Atas de Registro de Preços da Saúde	Função de confiança	14
1	Supervisor de Compras e Contratações Assistenciais da Saúde	Função de confiança	14
1	Supervisor de Compras e Contratações Não Assistenciais da Saúde	Função de confiança	14
1	Supervisor de Acompanhamento Jurídico da Saúde	Função de confiança	12
1	Gerente Geral de Infraestrutura e Manutenção da Saúde	Cargo em comissão	9
1	Supervisor de Sistemas e Equipamentos de Informática da Saúde	Função de confiança	14
1	Supervisor de Transportes da Saúde	Função de confiança	14
1	Supervisor de Patrimônio da Saúde	Função de confiança	14
1	Supervisor Técnico de Obras e Reparos da Saúde	Função de confiança)	12
1	Gerente Geral de RH da Saúde	Cargo em comissão	9
1	Diretor de Vigilância em Saúde	Cargo em comissão	5
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal de Vigilância em Saúde	Função de confiança	14
1	Supervisor de Transportes de Vigilância em Saúde	Função de confiança	14
1	Gerente de Vigilância Sanitária	Função de confiança	10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Supervisor Técnica de Fiscalização	Função de confiança	14
1	Supervisor Administrativo	Função de confiança	14
1	Gerente SVO	Função de confiança	9
1	Gerente do Núcleo de Controle de Zoonoses e Combate a Endemias	Cargo em comissão	10
1	Supervisor Técnico Operacional Controle de Zoonoses	Função de confiança	14
1	Supervisor Técnico Operacional Combate a Endemias	Função de confiança	14
1	Gerente de Vigilância Epidemiológica	Função de confiança	8
1	Supervisor de Ações de Imunização e Logística de Vacinas	Função de confiança	12
1	Supervisor de Sistemas de Interesse Epidemiológico	Função de confiança	12
1	Supervisor de Processamento de Informações sobre Mortalidade	Função de confiança	14
1	Supervisor de Processamento de Informações sobre Nascidos Vivos	Função de confiança	14
1	Supervisor de Processamento de Informações sobre Doenças de Notificação Compulsória	Função de confiança	14
1	Gerente IST	Função de confiança	9
1	Diretor de Assistência Farmacêutica	Cargo em comissão	6

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal de Assistência Farmacêutica	Função de confiança	14
1	Gerente das Farmácias da Atenção Primária	Função de confiança	9
1	Gerente das Farmácias da Atenção Especializada e Emergencial em Saúde	Função de confiança	9
1	Gerente de Almoxarifado e Logística Farmacêutica	Função de confiança	10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

TABELA FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DA SECRETARIA DE SAÚDE

QTDE ESTIMADA 2020	FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS	% DA GRATIFICAÇÃO MÁXIMA ESTABELECIDA NA LEI GERAL (R$ 3252,00)
4	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ATENÇÃO PRIMÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
36	RESPONSÁVEL TÉCNICO ODONTOLOGIA ATENÇÃO PRIMÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
37	ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO (ERT) ATENÇÃO PRIMÁRIA	50% (30HS)
2	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO (DIRETOR TÉCNICO E DIRETOR CLÍNICO POLICLÍNICA NORTE)	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ORTOPEDIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO ENDOSCOPIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO OFTALMOLOGIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO CIRURGIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	70% (MÉDICO COM 20HS)
1	RESPONSÁVEL TÉCNICO RADIOLOGIA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	30% (20HS)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	RESPONSÁVEL TÉCNICO RADIOLOGIA HMAA	30% (20HS)
4	SUPERVISOR DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO - 1 para cada 10 agentes	30% (40 H)
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)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Administração	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
3	Assessor Especial do Secretário de Administração	Cargo em Comissão	9
20	Assessor de Gabinete do Secretário de Administração	Cargo em Comissão	15
1	Assessor de Transparência e Controle Social do Secretário de Administração	Cargo em Comissão	11
2	Assessor Financeiro do Secretário de Administração	Cargo em Comissão	11
1	Supervisor de Atos Oficiais	Função de Confiança	14
1	Secretário Adjunto de Administração	Cargo em Comissão	2
1	Diretor de Administração de Recursos Humanos	Cargo em Comissão	7
1	Diretor de Gestão de Patrimônio	Cargo em Comissão	7
1	Diretor de Gestão de Pessoas	Cargo em Comissão	7
1	Diretor de Serviços Administrativos	Cargo em Comissão	7

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente de Arquivo e Digitalização do departamento de Administração de Recursos Humanos	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Benefícios e Direitos	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Cargos e Salários	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Contratos de Locações	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Controle de Gastos Administrativos	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Escola de Desenvolvimento do Servidor	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Eventos do Paço Municipal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Folha de Pagamento	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Gestão de Concursos e Ingresso	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Informações Funcionais	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Medicina e Segurança do Trabalho	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Patrimônio Imobiliário	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Patrimônio Mobiliário	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Planos de Carreira	Cargo em Comissão	10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente de Projetos e Modernização de Pessoal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Relações Trabalhistas	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Restaurante do Trabalhador	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Suprimentos e Serviços	Cargo em Comissão	13
1	Gerente do Paço Municipal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente do Protocolo Geral e Arquivo Municipal	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Admissão e Pré-cadastro de Servidor	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Apoio Administrativo e Expediente	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Apoio Administrativo e Expediente	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Atendimento	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Avaliação de desempenho na Carreira e Estágio Probatório	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Averbações e Certidões	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Cadastro, Registro e Controle Imobiliário	Função de Confiança	14

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Supervisor de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário da Secretaria da Saúde	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário da Secretaria de Educação	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Cálculos Trabalhistas	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Compras e Serviços Administrativos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Controle de Frequência e Biometria	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Controle Orçamentário	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Cursos à Distância	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Direitos e Vantagens	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Estoque e Armazenagem de Bens Móveis	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Estrutura e Cargos	Função de Confiança	14

1	Supervisor de Fiscalização e Vistoria de Imóveis	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Gestão de Progressão Funcional na Carreira	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Informação e Destinação do Patrimônio Imobiliário	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Informação Previdenciária	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Inventário e Avaliação Patrimonial Mobiliário	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Licença Prêmio e Férias	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Licenças e Afastamentos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Pesquisas, Tabelas Salariais	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Planejamento de Quadro de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Protocolo Geral	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Registro e Controle de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Saúde e Medicina do Trabalho	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Segurança do Trabalho	Função de Confiança	14

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Supervisor de Serviços Gerais	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Telecomunicações	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Treinamento e Desenvolvimento	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Zeladoria	Função de Confiança	14
1	Supervisor do Arquivo Municipal	Função de Confiança	14

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Qntd.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Assistência Social	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário de Assistência Social	Comissão	7
18	Assessor de Gabinete do Secretário de Assistência Social	Comissão	15
3	Assessor Especial do Secretário de Assistência Social	Comissão	9
1	Assessor Financeiro	Comissão	11
1	Assessor de Transparência e Controle Social	Comissão	11
3	Coordenadores de Programa	Comissão	8
2	Coordenadores de Projeto	Comissão	9
1	Supervisor de Apoio Administrativo	Função de Confiança	14
1	Secretário Adjunto de Assistência Social	Comissão	2
1	Diretor de Proteção Social Básica	Comissão	7
2	Gerente Técnico do CRAS	Função de Confiança	10
10	Supervisor Técnico do CRAS	Função de Confiança	12
1	Gerente Administrativo Regional CRAS – Zona Sul	Comissão	10
1	Gerente Administrativo Regional CRAS – Zona Norte e Centros de Convivência	Comissão	10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

10	Gerente Administrativo de Unidade do CRAS	Comissão	13
1	Gerente Técnico dos Centros de Convivência	Função de Confiança	10
2	Gerente Administrativo de Unidade do Centro de Convivência	Comissão	13
2	Supervisor Técnico de Centro de Convivência	Função de Confiança	12
1	Gerente de Educação de Libras	Função de Confiança	10
1	Diretor de Proteção Social Especial	Comissão	7
1	Gerente Técnico do CREAS	Função de Confiança	10
2	Supervisor Técnico do CREAS	Função de Confiança	12
1	Supervisor Técnico do Serviço Especializado de Abordagem Social	Função de Confiança	12
1	Supervisor Técnico do Serviço de Medidas Sócio educativas	Função de Confiança	12
1	Gerente Técnico de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes	Função de Confiança	10
4	Supervisor Técnico de Unidade do SAICAS	Função de Confiança	12
2	Supervisor Técnico do Serviço de Acolhimento – Família Acolhedora	Função de Confiança	12
1	Supervisor Técnico de República para Jovens	Função de Confiança	12
1	Gerente Técnico dos Serviços para População em Situação de Rua	Função de Confiança	10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Supervisor de Apoio de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Almoxarifado e Manutenção	Função de Confiança	14
1	Gerente de Orçamentos	Comissão	10
1	Supervisor de Planejamento, Alteração e Movimentação Orçamentária	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Execução Orçamentária	Função de Confiança	14
1	Gerente de Parcerias e Prestação de Contas	Comissão	10
1	Supervisor de Prestação de Contas de Recursos Vinculados	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Prestação de Contas das Parcerias	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Apoio Técnico e Assessoramento as Organizações da Sociedade Civil	Função de Confiança	12

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE CULTURA

Qtde	Cargos	Natureza	REF.
1	Secretário de Cultura	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário da Cultura	Cargo em Comissão	7
1	Assessor de Transparência e Controle Social (temático) da S Cultura	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Especial do Secretário de Cultura	Cargo em Comissão	9
15	Assessor de Gabinete do Secretário da Cultura	Cargo em Comissão	15
3	Coordenador de Programas da S. da Cultura	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor Administrativo do ComCultura	Função de confiança	14
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal	Função de confiança	14
1	Secretário Adjunto Secretaria da Cultura	Cargo em Comissão	2
1	Diretor do Departamento de Parcerias, Contratos e Suprimentos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Contratos e Fomento	Cargo em Comissão	13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Supervisor de Compras e Suprimentos	Função de confiança	14
1	Diretor do Departamento de Difusão Cultural e Artística	Cargo em Comissão	7
1	Gerente da Escola das Artes	Cargo em Comissão	13
1	Gerente das Bibliotecas	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor da Biblioteca Ramal	Função de confiança	14
1	Gerente de Centros Culturais	Comissão	13
1	Supervisor do Espaço Cultural Grande Otelo	Função de confiança	14
1	Supervisor do Centro Comunitário Vicentina	Função de confiança	14
1	Supervisor do Centro Cultural Esportivo	Função de confiança	14
1	Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural	Cargo em Comissão	7
1	Gerente do Museu	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Acervo e Visitação do Museu Dimitri Sansaud de Lavaud	Função de Confiança	12
1	Gerente do Acervo Histórico, Documental e Patrimonial	Cargo em Comissão	13

1	Diretor do Departamento de Promoção de Eventos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente do Teatro Municipal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente do Centro de Eventos	Cargo em Comissão	13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Qtde	Cargos	Natureza	Ref
1	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	9
15	Assessor de Gabinete do Secretário Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Temático –Transparência e Controle Social da Sec Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Temático - Financeiro da Sec Desenv. Econômico	Cargo em Comissão	11
3	Coordenador de Programas	Cargo em Comissão	8
3	Coordenador de Projetos	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Expediente e Apoio de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Compras e Contratos	Função de Confiança	14

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente de Comércio Exterior	Cargo em Comissão	10
1	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Cargo em Comissão	2
1	Diretor Geral de Fiscalização e Controle	Cargo em Comissão	4
1	Diretor de Fiscalização e Controle Urbano	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Fiscalização de Comércio de Rua e Eventos	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Fiscalização de Feiras Livres e Congêneres	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Fiscalização do Comércio Ambulante, Atividades Eventuais e Banca de Jornais	Função de Confiança	12
1	Gerente de Fiscalização da Atividade Econômica e Social	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Fiscalização de Indústria, Comércio e Serviços	Função de Confiança	12
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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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 Empresariais	Cargo em Comissão	10
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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente de Incentivo à Desburocratização e Microcrédito	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Mercados Municipais e Entrepostos	Cargo em Comissão	13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	9
15	Assessor de Gabinete do Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Temático - Transparência e Controle Social da Sec. Trabalho, Emprego e Renda	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Temático - Financeiro do Secretário de Trabalho, Emprego e Renda	Cargo em Comissão	11
3	Coordenadores de Programas de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Manutenção e Transportes	Função de confiança	14
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal	Função de confiança	14

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
1	Secretário Adjunto de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	3
1	Diretor do Departamento de Qualificação Profissional	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Qualificação Profissional	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Qualificação para Jovens e Pessoas com Deficiência	Cargo em Comissão	10
1	Diretor do Departamento de Transferência de Renda	Cargo em Comissão	7
1	Gerente do Núcleo de Pesquisa, Cadastro e Documentação	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Arquivo	Função de confiança	14
1	Supervisor Técnico do Cadastro Único	Função de confiança	14
1	Gerente de Programas de Transferência de Renda	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor Técnico de Programas de Transferência de Renda	Função de confiança	14
1	Diretor do Departamento de Apoio à Inclusão do Trabalhador	Cargo em Comissão	7

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

Qtde	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Esportes, Recreação e Lazer	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
1	Assessor Transparência e Controle Social do Secretário (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
15	Assessor de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	15
1	Gerente de Programação dos Equipamentos Esportivos	Cargo em Comissão	13
3	Coordenador de Programas	Cargo em Comissão	8
1	Secretário Adjunto de Cultura	Cargo em Comissão	2
1	Diretor do Departamento de Esportes	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Esportes de Alto Rendimento	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Acompanhamento da Saúde de Atletas	Função de Confiança	12

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Supervisor de Atletismo	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Esportes Coletivos	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Artes Marciais e Lutas	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Ginástica Rítmica e Artística	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Esportes Aquáticos	Função de Confiança	12
1	Gerente de Práticas Esportivas Amadoras	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Práticas Esportivas Coletivas	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Práticas Esportivas Individuais	Função de Confiança	12
1	Gerente de Eventos e Torneios Esportivos	Cargo em Comissão	13
1	Diretor do Departamento de Atividades Educacionais Esportivas, Recreação e Lazer	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Atividades Dançantes	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Artes Marciais	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Atividades Educacionais Esportivas	Cargo em Comissão	13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente de Ginástica e Expressão Corporal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Atividades de Ruas e Eventos - Norte	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Atividades de Ruas e Eventos - Sul	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Atividades de Ruas e Eventos - Centro	Cargo em Comissão	13
1	Diretor do Departamento de Equipamentos Esportivos	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Manutenção de Equipamentos Esportivos - Norte	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Manutenção de Equipamentos Esportivos - Sul	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Manutenção de Equipamentos Esportivos - Centro	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Operação de Equipamentos Esportivos - Norte	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Operação de Equipamentos Esportivos – Sul	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Operação de Equipamentos Esportivos - Centro	Cargo em Comissão	13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE GOVERNO

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Governo	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
16	Assessor de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	15
1	Secretário Adjunto de Governo	Cargo em Comissão	2
2	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Financeiro (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Novos Arranjos Institucionais (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Inovação, Digitalização e E-Gov (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Gerente Administrativo e Apoio de Pessoal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor Administrativo do Conselho da Criança e do Adolescente	Função de confiança	14
3	Supervisor Administrativo do Conselho Tutelar	Função de confiança	14
1	Secretário Executivo de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo	Cargo em Comissão	3

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente de Fiscalização Edilícia e Uso do Solo	Função de confiança	10
1	Supervisor de fiscalização de uso do solo	Função de confiança	14
1	Supervisor de fiscalização de autos e alvarás	Função de confiança	14
1	Gerente de Padronização de Procedimentos Legais	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de outorga onerosa do direito de construir	Função de confiança	14
1	Gerente de Atendimento ao Munícipe	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de atendimento 156	Função de confiança	14
1	Supervisor de atendimento e distribuição de processos	Função de confiança	14
1	Diretor de Licenciamento Edilício	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de emissão de Certidões	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de certidão de uso do solo	Função de confiança	14
1	Gerente de emissão de Autos e Alvarás	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de aprovação de projetos	Função de confiança	12
1	Supervisor de aprovação de parcelamento do solo	Função de confiança	12
1	Supervisor de Alvarás de construção e demolição	Função de confiança	12
1	Supervisor de Alvarás de terraplenagem	Função de confiança	12
1	Supervisor de Autos de Habite-se	Função de confiança	12
1	Diretor de Cadastro Técnico Imobiliário	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Regularização de Logradouros	Cargo em Comissão	13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Supervisor de registro de logradouros	Função de confiança	14
1	Gerente de Geoprocessamento e Cadastro	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de atualização cadastral	Função de confiança	14
1	Supervisor de análise de geoprocessamento	Função de confiança	14
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
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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Qte	Cargo	Provimento	Ref
1	Secretário de Habitação	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário de Habitação	Cargo em Comissão	7
7	Assessor Especial do Secretário de Habitação	Cargo em Comissão	9
18	Assessor de Gabinete do Secretário de Habitação	Cargo em Comissão	15
1	Assessor de Transparência e Controle Social do Secretário de Habitação	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Financeiro do Secretário de Habitação	Cargo em Comissão	11
3	Assessor em Urbanismo do Secretário de Habitação	Cargo em Comissão	11
2	Assessor Técnico em Serviço Social do Secretário de Habitação	Cargo em Comissão	11
4	Coordenador de Projetos	Cargo em Comissão	9
4	Coordenador de Programas	Comissão	8
1	Secretário Adjunto de Habitação	Comissão	2
1	Diretor de Planejamento Habitacional	Comissão	6
1	Gerente de Planejamento Habitacional	Comissão	10
1	Supervisor de Acompanhamento e Captação de Convênios e Contratos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Viabilização de Projetos Técnicos	Função de Confiança	14

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente de Apoio aos Instrumentos de Controle Social	Comissão	13
1	Diretor de Regularização Fundiária	Comissão	6
1	Gerente de Pesquisa Jurídica e Fundiária	Comissão	10
1	Supervisor de Pesquisa para Reurb-S	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Pesquisa para Reurb-E e Conjuntos Habitacionais	Função de Confiança	14
1	Gerente de Cadastro Socioeconômico e Titulação	Comissão	13
1	Supervisor de Análise de Documentos e Expedição de Títulos e Contratos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Sistematização de Cadastro	Função de Confiança	14
1	Gerente de Urbanismo e Licenciamentos	Comissão	10
1	Supervisor de Licenciamento Ambiental para Fins de Reurbanização	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Planos e Projetos de Reurbanização	Função de Confiança	14
1	Gerente Técnico Jurídico de Regularização Fundiária	Comissão	10
1	Diretor de Trabalho Social	Comissão	6
1	Gerente de Trabalho Social em Urbanização e Regularização	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Gestão Social de urbanização	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Gestão Social de Regularização Fundiária	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Gestão Social Pós-Ocupação	Função de Confiança	12

1	Gerente de Trabalho Social em Provisão Habitacional	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Gestão Social da Demanda	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Gestão Social de Acompanhamento Condominial	Função de Confiança	12
1	Gerente de Programa Bolsa Aluguel	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Atendimento Temporário	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Atendimento e Sistematização de Documentos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Análise de Documentos e Emissão de Contratos	Função de Confiança	14
1	Gerente de Pesquisa Socioeconômica	Comissão	13
1	Gerente de Planejamento, Integração e Sistematização	Comissão	13
1	Diretor de Projetos e Obras	Comissão	6
1	Gerente de Controle de Contratos e Processos	Comissão	13
1	Gerente de Projetos de Habitação de Interesse Social	Comissão	9
1	Supervisor de Projetos de Estrutura e Instalações Prediais	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Projetos de Arquitetura	Função de Confiança	12
1	Gerente de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários	Comissão	9
1	Supervisor de Projetos de Urbanismo	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Projetos de Infraestrutura Urbana	Função de Confiança	12

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente de Orçamentos de Projetos e Obras	Comissão	10
1	Gerente de Fiscalização de Obras Habitacionais	Comissão	9
1	Gerente de Fiscalização de Obras de Urbanização	Comissão	9
1	Diretor de Manutenção e Serviços Operacionais	Comissão	7
1	Gerente de Manutenção Zona Norte	Comissão	13
1	Gerente de Manutenção Zona Sul	Comissão	13
1	Gerente de Serviços de Atendimento 156 e Zeladoria	Comissão	13
1	Supervisor de Serviço de Atendimento 156	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Serviços de Zeladoria	Função de Confiança	14
1	Gerente de Logística	Comissão	13
1	Supervisor de Almoxarifado de Material de Construção	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Frota de Veículos Pesados	Função de Confiança	14
1	Gerente de Fiscalização de Serviços de Manutenção	Comissão	13
1	Gerente de Fiscalização e Monitoramento de Ocupações	Comissão	13
1	Diretor Administrativo, Financeiro e Orçamentário	Comissão	7
1	Gerente de Orçamentos	Comissão	10
1	Gerente de Finanças	Comissão	10
1	Gerente de Contratos, Convênios e Atas	Comissão	13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	9
1	Assessor Ambiental do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	11
18	Assessor de Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	15
3	Coordenador de Programas	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Fiscalização Ambiental	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Gestão de Suprimentos e Compras	Cargo em Comissão	13
1	Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	2
1	Diretor de Planejamento, Gestão Ambiental e Educação Ambiental	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Planejamento, Estudos e Pesquisas	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Gestão Orçamentária	Cargo em Comissão	10
1	Gerente Pedagógico	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Núcleos e Salas Verdes	Cargo em Comissão	10

1	Diretor de Manutenção de Parques e Áreas Verdes	Cargo em Comissão	7
10	Supervisor de Parques Municipais	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Orquidário	Função de Confiança	14
3	Gerente de Manutenção de Parques e Áreas Verdes (Zona Norte, Centro, Zona Sul)	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Arborização e Paisagismo	Cargo em Comissão	10
1	Gerente dos Viveiros	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Manutenção Arbórea	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Gestão de Máquinas, Veículos e Equipamentos	Cargo em Comissão	13
1	Diretor de Qualidade Ambiental	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Licenciamento ambiental	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Controle Ambiental	Cargo em Comissão	9
1	Diretor de Fauna e Bem-Estar Animal	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Fauna Silvestre	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor do CETAS	Função de Confiança	12
1	Supervisor do Borboletário	Função de Confiança	12
1	Gerente de Proteção ao Animal Doméstico	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Hospital Veterinário	Função de Confiança	12
1	Supervisor da Clínica Veterinária	Função de Confiança	12
1	Gerente de Educação e Adoção	Cargo em Comissão	10
1	Diretor de Recursos Hídricos e Saneamento	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Recursos Hídricos	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Saneamento	Cargo em Comissão	9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Planejamento e Gestão	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete de Planejamento e Gestão	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial de Planejamento e Gestão	Cargo em Comissão	9
1	Assessor de Transparência e Controle Social	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Política Econômica e Projeções	Cargo em Comissão	11
3	Coordenadores de Programa	Cargo em Comissão	8
5	Coordenadores de Projetos	Cargo em Comissão	9
8	Assessor de Gabinete de Planejamento e Gestão	Cargo em Comissão	15
1	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Controle Patrimonial e de Ativos	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Desenvolvimento de Pessoas e Controle Funcional	Função de Confiança	12

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Supervisor de Redação e Documentos Oficiais	Função de Confiança	14
1	Supervisor Operacional e de Manutenção	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Logística e Eventos	Função de Confiança	14
1	Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão	Cargo em Comissão	2
3	Assessores de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
1	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Estratégia Governamental	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Monitoramento de Indicadores	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Pactuação de Resultados	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Difusão e Disseminação do Planejamento	Cargo em Comissão	13
1	Diretor do Departamento de Planejamento Orçamentário	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Codificação das Peças Orçamentárias	Cargo em Comissão	8

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente de Acompanhamento da Execução	Cargo em Comissão	9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Qtd.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Segurança e Controle Urbano	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
1	Secretário Adjunto de Segurança e Controle Urbano	Cargo em Comissão	2
3	Assessor Especial de Segurança Pública	Cargo em Comissão	9
15	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Gerente de Ordem Urbana	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor Administrativo de Ordem Urbana	Função de Confiança	14
1	Supervisor Operacional de Ordem Urbana	Função de Confiança	14
1	Gerente de Suprimentos e Almoxarifado	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Administração e Orçamento	Função de Confiança	10
1	Supervisor Administrativo	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Orçamento	Função de Confiança	12

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	Função de Confiança	10
1	Comandante Geral da Guarda Civil	Função de Confiança	3
1	Diretor do Departamento do Centro de Operações Integradas	Função de Confiança	5
1	Gerente de Inteligência	Função de Confiança	9
1	Gerente de Operações Integradas	Função de Confiança	9
1	Supervisor de Ordenamento de Pessoal	Função de Confiança	14
4	Supervisor de Videomonitoramento	Função de Confiança	14
4	Supervisor de Atendimento	Função de Confiança	14
4	Supervisor de Despacho	Função de Confiança	14
1	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	Função de Confiança	5
1	Gerente do Corpo Municipal de Vigilância	Função de Confiança	9
1	Supervisor Administrativo	Função de Confiança	14
4	Supervisor Operacional	Função de Confiança	12
1	Gerente de Operações	Função de Confiança	09
4	Supervisor de Operações Especiais	Função de Confiança	12
4	Supervisor de Proteção Ambiental	Função de Confiança	12

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

4	Supervisor da Escolta de Proteção a Dignatários	Função de Confiança	12
2	Supervisor da Ronda Escolar e Patrulha Maria da Penha.	Função de Confiança	12
4	Supervisor de Policiamento Preventivo e Comunitário	Função de Confiança	12
1	Gerente de Formação e Saúde	Função de Confiança	9
1	Supervisor de Formação e Ensino	Função de Confiança	12
1	Supervisor da Saúde Funcional	Função de Confiança	12
1	Gerente de Planejamento e Suporte	Função de Confiança	9
1	Supervisor de Planejamento e Gestão	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Logística e Patrimônio	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Manutenção e Transportes	Função de Confiança	14
1	Gerente Administrativo	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Apoio e de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Relações Institucionais e Apoio ao Cidadão	Função de Confiança	12
1	Diretor do Departamento de Corregedoria	Função de Confiança	5
1	Gerente de Sindicâncias	Função de Confiança	9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente do Processo Disciplinar	Função de Confiança	9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

Qnt.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Serviços e Obras	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
5	Assessor Temático do Secretário	Cargo em Comissão	11
1	Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal da Secretaria de Serviços e Obras	Cargo em Comissão	10
1	Secretário Adjunto de Serviços e Obras	Cargo em Comissão	2
30	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
1	Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura Urbana	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Fiscalização de Obras Públicas	função de confiança	9
1	Gerente de Fiscalização de Concessionárias	função de confiança	9
1	Gerente de Controle e Medição	função de confiança	13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Diretor do Departamento de Manutenção Próprios Municipais	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Hidráulica	função de confiança	13
1	Gerente de Elétrica	função de confiança	13
1	Gerente de Civil	função de confiança	13
1	Secretário Executivo de Serviços e Zeladoria Urbana	Cargo em Comissão	3
10	Assessor de Gabinete do Secretário Executivo de Serviços e Zeladoria Urbana	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Temático do Secretário Executivo de Serviços e Zeladoria Urbana	Cargo em Comissão	11
1	Diretor do Departamento Serviços e Zeladoria Urbana - Norte	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Manutenção Regional Norte A	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Manutenção de Vias Norte A	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Norte A	função de confiança	14
1	Supervisor de Obras Civis Norte A	função de confiança	14
1	Supervisor de Drenagem Urbana Norte A	função de confiança	14

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente de Manutenção Regional Norte B	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Manutenção de Vias Norte B	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Norte B	função de confiança	14
1	Supervisor de Obras Civis Norte B	função de confiança	14
1	Supervisor de Drenagem Urbana Norte B	função de confiança	14
1	Supervisor de Máquinas e Equipamentos Norte	função de confiança	14
1	Diretor do Departamento Serviços e Zeladoria Urbana - Centro	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Manutenção Regional Centro A	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Manutenção de Vias Centro A	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Centro A	função de confiança	14
1	Supervisor de Obras Civis Centro A	função de confiança	14
1	Supervisor de Drenagem Urbana Centro A	função de confiança	14
1	Gerente de Manutenção Regional Centro B	Cargo em Comissão	10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Supervisor de Manutenção de Vias Centro B	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Centro B	função de confiança	14
1	Supervisor de Obras Civis Centro B	função de confiança	14
1	Supervisor de Drenagem Urbana Centro B	função de confiança	14
1	Supervisor de Máquinas e Equipamentos Centro	função de confiança	14
1	Diretor do Departamento Serviços e Zeladoria Urbana - Sul	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Manutenção Regional Sul A	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Manutenção de Vias Sul A	função de confiança	14
1	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Sul A	função de confiança	14
1	Supervisor de Obras Civis Sul A	função de confiança	14
1	Supervisor de Drenagem Urbana Sul A	função de confiança	14
1	Gerente de Manutenção Regional Sul B	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Manutenção de Vias Sul B	função de confiança	14

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Supervisor de Manutenção Áreas Verdes - Sul B	função de confiança	14
1	Supervisor de Obras Civis Sul B	função de confiança	14
1	Supervisor de Drenagem Urbana Sul B	função de confiança	14
1	Supervisor de Máquinas e Equipamentos Sul	função de confiança	14
1	Gerente de Controle e Planejamento da Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal da Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana	função de confiança	14
1	Diretor Geral de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	4
1	Assessor de Gabinete do Diretor Geral de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Temático do Diretor Geral de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	11
1	Diretor de Departamento de Planejamento e Projetos de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Controle e Planejamento da Superintendência de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente de Projetos de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	8
1	Diretor de Departamento de Operações do Sistema de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Manutenção de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de manutenção Norte	função de confiança	14
1	Supervisor de manutenção Sul	função de confiança	14
1	Gerente de Fiscalização de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Fiscalização Norte	função de confiança	14
1	Supervisor de Fiscalização Sul	função de confiança	14
1	Gerente de Novas Instalações de Iluminação Pública	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Apoio Administrativo e Pessoal da Diretoria Geral de Iluminação Pública	função de confiança	14
1	Diretor Geral de Serviços Funerários	Cargo em Comissão	4
1	Assessor de Gabinete do Diretor Geral de Serviços Funerários	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Temático do Diretor Geral de Serviços Funerários	Cargo em Comissão	11

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente de Gestão dos Cemitérios Municipais	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Manutenção Cemitério Bela Vista	função de confiança	14
1	Supervisor Manutenção Cemitério Santo Antônio	função de confiança	14
1	Supervisor Manutenção Cemitério Parque Girassóis	função de confiança	14
1	Supervisor de Operação Cemitério Bela Vista	função de confiança	14
1	Supervisor Operação Cemitério Santo Antônio	função de confiança	14
1	Supervisor Operação Cemitério Parque Girassóis	função de confiança	14
1	Gerente de Velórios Municipais	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Gestão e Operação do Velório Bela Vista	função de confiança	14
1	Supervisor Gestão e Operação do Velório Santo Antônio	função de confiança	14
1	Supervisor Gestão e Operação do Velório Parque dos Girassóis	função de confiança	14
1	Supervisor Gestão e Operação do Velório Helena Maria	função de confiança	14
1	Gerente Administrativo Financeiro	função de confiança	10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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	Gerente de Serviços Funerários	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de Contratação e Faturamento	função de confiança	14
1	Supervisor de Transportes	função de confiança	14
1	Supervisor de Acolhimento e Assistência	função de confiança	12
1	Diretor Geral de Gestão de Resíduos	Cargo em Comissão	4
1	Assessor de Gabinete do Diretor Geral de Gestão de Resíduos	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Temático do Diretor Geral de Gestão de Resíduos	Cargo em Comissão	11
1	Diretor de Departamento de Limpeza Urbana	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Informação e Planejamento	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Controle de Qualidade	função de confiança	12

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Supervisor de Serviços e Atendimento ao Cidadão	função de confiança	14
1	Supervisor de Indicadores	função de confiança	12
1	Gerente de Gestão de Descarte irregular	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Coleta regular e seletiva	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Varrição	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Ecopontos e Postos de Entrega Voluntária	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Fiscalização	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Fiscalização Coleta	função de confiança	14
1	Supervisor de Fiscalização Descarte Irregular	função de confiança	14
1	Supervisor de Fiscalização Aterro	função de confiança	14
1	Diretor de Departamento de Regulação de geradores especiais	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Acompanhamento Resíduos da Construção Civil	função de confiança	10
1	Gerente de Acompanhamento de resíduos da Saúde	função de confiança	10
1	Gerente de Acompanhamento de Grandes Geradores	função de confiança	10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Diretor de Departamento de Tratamento e Destinação	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Aterro Sanitário	função de confiança	10
1	Gerente de Tratamentos Especiais	função de confiança	10
1	Supervisor de Apoio Administrativo e Pessoal da Superintendência de Gestão de Resíduos	função de confiança	14
1	Diretor de Convênios, Contratos e Suprimentos	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Suprimentos	função de confiança	13
1	Gerente de Convênios	função de confiança	10
1	Gerente de Contratos	função de confiança	9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
1	Assessor de Mobilidade Urbana (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
20	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Gerente de Compras, Contratos e Orçamento	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Orçamento e Contratos	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Suprimentos	Função de Confiança	14
1	Secretário Adjunto de Transportes e Mobilidade Urbana	Cargo em Comissão	2
1	Diretor do Departamento de Educação para o Trânsito	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Ações Institucionais de Educação para o Trânsito	Função de Confiança	10
1	Gerente de Ações Diretas de Educação para o Trânsito	Função de Confiança	10
1	Diretor Municipal de Transportes	Cargo em Comissão	6

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Qntd.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário Executivo de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	3
1	Chefe de Gabinete do Secretário Executivo de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	7
1	Assessor Financeiro do Secretário do Secretário de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	11
2	Assessor Especial do Secretário de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	9
3	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Comunicação	Agente Político	1
1	Secretário Adjunto de Comunicação	Cargo em Comissão	2
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
1	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
10	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Gerente de Apoio Administrativo e Operacional	Função de Confiança	10
1	Gerente de Atendimento	Cargo em Comissão	10
1	Diretor do Departamento de Imprensa	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Relações com a Imprensa	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Produção de Conteúdo	Cargo em Comissão	9
1	Diretor do Departamento de Comunicação Direta	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Produção Visual	Cargo em Comissão	10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICA PARA MULHERES E DIVERSIDADE

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretária Executiva de Política para Mulheres e Diversidade	Comissão	3
1	Chefia de Gabinete da Secretária	Comissão	7
2	Assessora Especial da Secretária	Comissão	9
1	Assessora Temática: Transparência e Controle Social	Comissão	11
3	Assessor de Gabinete	Comissão	15
1	Coordenadora de Programa	Comissão	8
1	Diretora de Enfrentamento à Violência de Gênero	Comissão	7
1	Gerente de Fortalecimento da Rede de Atendimento	Comissão	10
1	Gerente de Ações Preventivas	Comissão	10
1	Gerente de Acesso à Justiça	Comissão	10
1	Diretora de Autonomia Econômica e Política das Mulheres	Comissão	7
1	Gerente de Incentivo à Atividade Produtiva e Economia Solidária	Comissão	10
1	Gerente de Emancipação Social e Geração de Renda	Comissão	10
1	Gerente de Promoção do Conhecimento e Qualificação Profissional	Comissão	10

1	Diretora de Gestão dos Equipamentos da Política para Mulheres e Promoção da Diversidade	Comissão	7
1	Gerente do Centro de Referência para Mulher Vítima da Violência (CRMVV)	Comissão	10
1	Gerente da Casa da Mulher Brasileira	Comissão	10
1	Gerente da Casa de Acolhimento e Defesa Civil	Comissão	10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

Quant.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário Executivo de Promoção de Igualdade Racial	Comissão	3
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário	Comissão	9
1	Assessor Temático: Transparência e Controle Social	Comissão	11
3	Assessor de Gabinete	Comissão	15
1	Coordenador de Programa	Comissão	8
1	Coordenador de Projeto	Comissão	9
1	Diretor de Ações Afirmativas	Comissão	7
1	Gerente de Monitoramento e Gestão da Informação	Comissão	10
1	Gerente de Emancipação Social e Geração de Renda	Comissão	10
1	Gerente de Fomento e Formação para o Desenvolvimento Econômico	Comissão	10
1	Diretor de Patrimônio Cultural e Comunidades Tradicionais	Comissão	7
1	Gerente de Articulação e Mapeamento	Comissão	10
1	Gerente de Valorização das Comunidades Tradicionais	Comissão	10
1	Gerente da Casa de Angola	Comissão	10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Qntd.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário Executivo da Infância e Juventude	Comissão	3
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário	Comissão	9
3	Assessor de Gabinete	Comissão	15
1	Assessor Temático: Transparência e Controle Social	Comissão	11
1	Coordenador de Programas	Comissão	8
1	Diretor de Planejamento Integrado	Comissão	7
1	Gerente de Política da Infância (GPI)	Comissão	10
1	Gerente de Política da Juventude (GPJ)	Comissão	10
1	Diretor de Gestão Estratégica	Comissão	7
1	Gerente de Gestão de Dados	Comissão	10
1	Gerente de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas	Comissão	10
1	Diretor de Participação e Controle Social	Comissão	7
1	Gerente Administrativo do Conselho Tutelar Norte I	Comissão	13
1	Gerente Administrativo do Conselho Tutelar Norte II	Comissão	13
1	Gerente Administrativo do Conselho Tutelar Norte Sul	Comissão	13
1	Gerente Administrativo do Conselho Tutelar Norte Centro	Comissão	13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

1	Gerente Administrativo do Conselho da Criança e do Adolescente	Comissão	13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Qntd.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário Executivo da Pessoa com Deficiência	Comissão	3
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário	Comissão	9
1	Assessor Temático: Transparência e Controle Social	Comissão	11
3	Assessor de Gabinete	Comissão	15
1	Diretor de Defesa da Pessoa com Deficiência	Comissão	7
1	Gerente de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	Comissão	10
1	Gerente de Relações Institucionais	Comissão	10
1	Diretor de Inclusão da Pessoa com Deficiência	Comissão	7
1	Gerente de Acessibilidade Comunicativa	Comissão	10
1	Gerente de Acessibilidade e Desenho Universal	Comissão	10
1	Gerente de Acessibilidade Arquitetônica e Urbanística	Comissão	10
1	Gerente de Acessibilidade Digital e Comunicação Inclusiva	Comissão	10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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 as atividades da Ouvidoria Geral do Município e o programa de fiscalização financeira, contábil, orçamentária, patrimonial e previdenciária de auditoria geral do Município, bem como, a avaliação de gestão da administração direta e indireta do Município.

Atribuições:

- garantir a execução dos serviços e atividades a cargo da Controladoria Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades definidas nos dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

- indicar ao Chefe do Executivo Municipal os servidores aptos a exercerem as funções de Auditor Geral do Município, de Ouvidor Geral do Município, de Subcontroladores e Diretores;

- planejar, definir e comunicar, previamente ao Chefe do Executivo Municipal, a programação de inspeções e auditorias;

- comunicar imediatamente ao Chefe do Executivo Municipal assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades da ouvidoria e do controle e auditoria pública;

- promover o ambiente de controle no âmbito da administração direta e indireta Municipal;

- coordenar a operacionalização do Sistema de Controle Interno junto aos órgãos da Administração Municipal;

- aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Geral do Município;

- promover orientação aos gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

- informar imediatamente à autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;

- autorizar propostas de auditorias;

- avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo;

- aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;

- determinar a análise, apreciação e encaminhamento das denúncias recebidas da Ouvidoria Geral;

- alertar a autoridade administrativa competente, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, praticados por agentes públicos, ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

- dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou providências cabíveis para a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

- prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou por comissão técnica sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como resultados de auditorias e inspeções realizadas no âmbito da Controladoria Geral do Município;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia e registro na entidade de classe profissional. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, concursado para cargo de nível superior com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Controlador Geral do Município.

Atribuições:

- assessorar o Controlador Geral do Município em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

- organizar informações relacionadas às atividades da Controladoria Geral do Município no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões;

- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações dos órgãos de controle e da Controladoria Geral do Município na Administração Municipal;

- executar atividades relacionadas com as audiências e representações institucionais da Controladoria Geral do Município;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO CONTROLADOR GERAL

Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Controlador Geral, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, apoiar o Controlador Geral no acompanhamento das ações das unidades subordinadas.

Atribuições:

- assessorar o Controlador Geral na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da CGM e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Controladoria Geral;

- auxiliar o Controlador Geral em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Controlador Geral;

- iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias e entidades da sociedade civil;

- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento nas atividades de gestão da Controladoria Geral.

Atribuições:

- assessorar o Controlador Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Controladoria;

- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;

- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.

- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Controlador Geral;

- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Controlador Geral;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO PESSOAL E EXPEDIENTE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de expediente e apoio pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse em acordo com os regulamentos;

- supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Controladoria Geral;

- controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;

- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

- supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Controladoria Geral;

- definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Atribuições:

- orientar e controlar a realização dos processos e atividades de apoio administrativo relativas ao gerenciamento de pessoas, materiais e financeiro da Controladoria Geral do Município;

- coordenar e supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração das propostas orçamentárias anuais relativas à Controladoria Geral do Município;

- manter controle sobre os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres da unidade, reportando os resultados periódica ou extraordinariamente ao Controlador Geral do Município;

- providenciar a execução dos processos para aquisição de bens e contratação de serviços;

- controlar os bens patrimoniais móveis da unidade;

- providenciar a manutenção do funcionamento e adequação dos equipamentos de informática e instalações;

- orientar e controlar realização dos serviços de zeladoria das instalações da unidade;

- apoiar a elaboração do planejamento orçamentário e realizar o controle de sua execução;

- orientar e controlar a recepção, classificação, registro da tramitação de documentos, bem como distribuir processos e demais documentos;

- orientar e controlar a equipe na execução de processos e atividades habituais da unidade, como registro de frequência, juntada de documentos para andamento dos processos administrativos;

- orientar a realização do planejamento orçamentário e controle de sua execução;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO

(CARGO EM COMISSÃO) AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados nas respectivas unidades, a fim de promover as auditorias inerentes as áreas contábil, orçamentária, patrimonial, operacional, financeira e previdenciária, além dos contratos, convênios e parcerias da administração direta e indireta do Município e incentivar o incremento da integridade.

Atribuições:

- orientar e controlar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Auditoria Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades definidas no Regimento Interno e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município;

- promover o ambiente de controle no âmbito da Administração direta e indireta Municipal;

- propor diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Geral do Município;

- orientar os gestores da Administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

- promover a integração operacional do sistema do controle interno e orientar a expedição dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;

- assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;

- instituir e manter sistema de informações para exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

- informar imediatamente ao Controlador Geral do Município a necessidade de instauração de Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;

- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município, situações relativas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno e auditoria pública, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal;

- propor a realização de auditorias extraordinárias;

- coordenar a revisão dos Relatórios de Gestão Fiscal;

- aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de sua competência e encaminhar à Controladoria Geral do Município;

- alertar a autoridade administrativa competente, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos

que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro na entidade de classe profissional. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, concursado para cargo de nível superior com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria de Entidades da Administração Indireta.

Atribuições:

- coordenar a análise e avaliação dos dados dos relatórios de gestão das entidades da administração indireta relativos à integridade, transparência, contábil, orçamento, finanças, previdência, patrimônio, operacional, gestão, contratos, convênios e parcerias;

- definir método e orientar sua adoção para a realização de mapeamento e avaliação de riscos em órgãos da administração indireta;

- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;

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

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

- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;

- orientar a realização de testes para avaliar a qualidade e autonomia do sistema de controle interno das entidades da administração indireta;

- coordenar e orientar as atividades de acompanhamento do desempenho das administrações das entidades da administração indireta do município;

- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos contratos, convênios e parcerias;

- dirigir as inspeções e auditorias nas entidades da administração indireta, quando autorizadas, para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;

- coordenar a elaboração de relatórios periódicos ou extraordinários sobre a gestão das entidades da administração indireta;

- controlar a identificação, armazenamento e comunicação de informações relevantes, com a finalidade de orientar a tomada de decisões, permitir o monitoramento de ações e contribuir para a realização dos objetivos de controle;

- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;

- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE ESTUDOS, NORMATIZAÇÕES E INTEGRIDADE

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria de Estudos, Normatizações e Integridade.

Atribuições:

- estabelecer medidas para promover o incremento da integridade;

- definir mecanismos para fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;

- determinar estudos para estabelecer meios para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;

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

- orientar o desenvolvimento de estudos e informações para a capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança;

- coordenar a elaboração da programação de inspeções e auditorias do Município relativas à integridade;

- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;

- propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;

- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas ao atendimento das normas e a integridade das ações;

- orientar e gerenciar a realização de pesquisar às legislações, jurisprudências e matérias relacionadas às áreas de atuação da CGM, dentre outras, fornecendo informações às demandas das unidades alcançadas pela CGM;

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

- assessorar as demais unidades da CGM nos aspectos legais das fiscalizações e na elaboração de pareceres técnicos;

- coordenar a execução de auditorias de rotina, especiais ou extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades, ilegalidades relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;

- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;

- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria Contábil, Orçamentária e Financeira.

Atribuições:

- orientar e controlar as análises da legalidade, da conformidade e dos resultados da gestão fiscal, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, quanto à eficácia e eficiência, bem como ao cumprimento das metas fiscais e à aplicação de recursos vinculados;

- planejar a realização de inspeções e auditorias do Município para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados alcançados pela administração direta e indireta em áreas pertinentes a sua área de atuação;

- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;

- coordenar o acompanhamento e avaliação das operações de crédito, avais e garantias, bem como a dívida pública, os direitos e haveres do Poder Público;

- orientar e definir a análise e conferência dos Relatórios de Gestão Fiscal - RGF, os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO, entre outros relatórios contábeis e financeiros obrigatórios ao Município;

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

- orientar a elaboração de relatórios de controle interno relacionado à sua área de atuação e em conformidade os manuais e instruções emitidos pelo TCE-SP;

- propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;

- orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle relacionados a planejamento, orçamento, arrecadação, administração financeira e contabilidade;

- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;

- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;

- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR PATRIMONIAL, OPERACIONAL E DE GESTÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria Patrimonial, Operacional e De Gestão.

Atribuições:

- coordenar as atividades de avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas áreas da administração;

- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;

- planejar e coordenar a verificação dos procedimentos de controle das incorporações e baixas patrimoniais da administração pública municipal;

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

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

- planejar e orientar as atividades de fiscalização, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades, ilegalidades relacionadas as áreas de atuação que lhe compete;

- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;

- definir metodologias e análises de aprimoramento de sistemas e processos a fim de promover a integridade no processo de auditoria patrimonial, operacional e gestão;

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

- propor aprimoramentos dos sistemas de processamento eletrônico de dados das atividades da administração, a fim de agilizar as rotinas e melhorar a qualidade e segurança das informações;

- conduzir a avaliação e definir as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;

- organizar e coordenar a realização de atividades de orientação aos órgãos da Administração Pública Municipal, sobre a aplicação dos sistemas de controle patrimonial, operacional e de gestão;

- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;

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

- propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;

- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos aspectos patrimoniais, operacionais e de gestão;

- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

- apoiar as demais subcontroladorias em suas auditorias pertinentes às respectivas áreas de atuação;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas

pelos servidores lotados na Subcontroladoria de Contratos, Convênios e Parcerias.

Atribuições:

- coordenar o exame e comprovação da legalidade e a legitimidade, bem como a verificação dos resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e operacional dos contratos, convênios e parcerias firmados pela municipalidade;

- elaborar proposta de Programação Anual de Auditoria, em articulação com os demais subcontroladores e submetê-las ao Controlador Geral do Município e ao Auditor Geral do Município;

- coordenar o acompanhamento e a identificação de medidas cabíveis para aperfeiçoamento de procedimentos de contratualização adotados para a realização das políticas públicas, de forma a garantir a efetividade e o cumprimento das ações dos programas de Governo;

- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;

- coordenar a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;

- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município e ao Auditor Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;

- propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;

- assessorar o Controlador Geral do Município e o Auditor Geral do Município no desenvolvimento da Controladoria;

- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos contratos, convênios e parcerias;

- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão de classe competente. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

(CARGO EM COMISSÃO – NATUREZA ESPECIAL) OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o sistema de ouvidoria do Município, relativos ao atendimento do cidadão, defesa do usuário dos serviços e de transparência, administração direta e indireta do Município.

Atribuições:

- orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

- Coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;

- orientar o exame de manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

- Articular e/ou Propor, junto aos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria, do Controlador Geral do Município ou atendendo manifestação do cidadão, adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e de omissões; adequação de procedimentos; apuração de fatos; ou adoção de demais providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar, visando a prestação adequada de serviço público;

- coordenar e orientar a coleta de dados para compor estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

- Propor ações visando garantir a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, a prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas; facilitar e estimular o acesso ao Sistema Municipal de Ouvidoria; e promover a participação popular e controle social, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

- Propor ou definir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;

- Propor ou definir as ações de transparência passiva no âmbito municipal e coordenar atividades decorrentes;

- Recomendar ao Controlador Geral do Município a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando garantir o atendimento à transparência pública, controle e participação social, direitos dos usuários de serviços públicos e prestação de serviços públicos municipais com maior eficiência e civilidade; ou ainda, a fim de corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos ou descumprimento legal relativos à área de atuação;

- Promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;

- Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;

- Assinar e apresentar ao Controlador Geral os relatórios da Ouvidoria Geral;

- Sugerir ao Controlador Geral do Município, através de relatórios da Ouvidoria Geral, a realização de auditorias específicas;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na imagem da administração municipal.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao atendimento ao cidadão, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Coordenar e avaliar as atividades do Departamento;

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

- Coordenar o recebimento e registro, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações e solicitações de informação encaminhadas por cidadãos, assim como, o fornecimento das respostas ao interessado;

- Manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando à integração das atividades;

- Propor ações e melhorias ao Ouvidor Geral ou a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir de dados de relatórios gerenciais;

- Orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento ao cidadão, a fim de propor ações de correção aos órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;

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

- Coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;

- Coordenar e orientar os interlocutores que integram o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal.

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

- Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEFESA DO USUÁRIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e,

normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na imagem da administração municipal.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à defesa do usuário de serviços municipais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Coordenar e avaliar as atividades do Departamento;

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

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

- Coordenar a análise e tramite das manifestações, bem como o acompanhamento do tratamento, prazos de respostas, e a efetiva conclusão da ocorrência perante órgão ou entidade a que se vincula;

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

- Coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;

- Manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando à integração das atividades;

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

- Propor ações e melhorias ao Ouvidor Geral ou a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir de dados de relatórios gerenciais;

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

- Garantir o atendimento às diretrizes definidas à Defesa aos Direitos do Usuário;

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

- Orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento aos direitos dos usuários, a fim de propor ações de correção aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;

- Coordenar a organização e divulgação de informações referentes aos direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da Ouvidoria e os meios de acesso ao Órgão em linguagem cidadã;

- Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE TRANSPARÊNCIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na imagem da administração municipal.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à transparência, no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Coordenar e avaliar as atividades do Departamento;

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

- Gerenciar e monitorar o Serviço de Informação ao Cidadão;

- Coordenar o monitoramento dos aspectos legais e operacionais relacionados à transparência, acesso à informação e controle social;

- Fomentar junto aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal o incremento da transparência, estimulando o controle social do gasto público;

- Manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando ao atendimento das solicitações de informação dentro dos prazos e nas formas legais;

- Propor ao Ouvidor-Geral normas e condutas de promoção da transparência e controle social;

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

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

- Desenvolver e propor diretrizes relacionadas às políticas municipais de transparência, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;

- Orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento à transparência, a fim de propor ações de correção aos órgãos e

Entidades do Poder Executivo Municipal e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;

- Coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;

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

- Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Descrição sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Educação.

Atribuições:

- propor e coordenar a elaboração das políticas, planos e projetos municipais de educação;

- garantir sua implantação e execução em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Conselho Municipal de Educação;
- 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: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria

Atribuições:

- formular e acompanhar o desenvolvimento de programas realizados em conjunto com diversas unidades organizacionais da Prefeitura definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

- promover ações intersetoriais, dentro e fora do município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SERVIÇOS E APOIO OPERACIONAL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de serviços e apoio operacional.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento de serviços e apoio operacional do Gabinete do Secretário de Educação no nível tático.

Atribuições:

- orientar e controlar o processo de emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria de Educação, de acordo com os regulamentos;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- coordenar o encaminhamento de toda documentação referente ao Gabinete, registro de entrada e saída dos documentos etc.;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão do planejamento e promoção de eventos.

Descrição sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas e apoiar a preparação e realização das reuniões dos Conselhos vinculados à Secretaria, no plano tático e operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- assessorar o Secretário no acompanhamento dos trabalhos dos Conselhos Municipais de políticas públicas vinculados à Secretaria;
- gerenciar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Municipal do Fundeb e do Conselho Consultivo da Rede Escolar;
- reportar as demandas e as discussões existentes nos referidos Conselhos ao Secretário de Educação;
- auxiliar os Presidentes dos respectivos Conselhos na condução dos trabalhos de cada órgão;
- coordenar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho em acordo com os regulamentos;
- controlar as agendas e a preparação das reuniões, dos atos e medidas para atuação dos conselhos;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração ou Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) CORREGEDOR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de educação e aspectos disciplinares. As competências pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação dos servidores da educação.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às questões disciplinares dos servidores do quadro da Secretaria de Educação, realizadas no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas quanto à atuação irregular de servidores da Secretário Municipal de Educação;
- propor ao Secretário a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores, em alinhamento a Procuradoria e normativas relacionadas;
- determinar a realização de correições nas unidades subordinadas à Secretário Municipal da Educação, remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;
- verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da ouvidoria, remetendo a ela os relatórios circunstanciados dos fatos apurados;

- remeter ao Secretário relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores dos órgãos a ele subordinado;
- participar de diligências para apuração de denúncias imputadas a servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação, produzindo os relatórios circunstanciados dos fatos apurados, para anexação nos correspondentes processos;
- julgar os recursos dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Secretária Municipal de Educação;
- decidir sobre a necessidade de afastamento preventivo de servidor que esteja sendo investigado ou processado;
- decidir sobre a concessão de prazo adicional às sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- oferecer parecer, indicando a penalidade adequada, quando reputar necessária à sua aplicação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EVENTOS NA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão do planejamento e promoção de eventos.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de eventos no nível tático.

Atribuições:

- coordenar o planejamento de eventos de difusão das iniciativas da Secretaria
- definir e aprovar a programação, propondo cronograma de atividades para o desenvolvimento dos eventos e ações alinhadas ao planejamento estratégico e governamental da Secretaria e do Município;
- estabelecer critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Secretaria;
- garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, 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: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Educação.

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar as informações da Secretaria, visando a subsidiar as ações da unidade;

- prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar o Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO 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.

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: Nível superior em Administração, Pedagogia ou outra área compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ESCOLAR

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Gestão Escolar.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

- assessorar o Secretário Executivo de Gestão Escolar em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria Executiva no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO DE PESSOAL DA GESTÃO ESCOLAR

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de apoio administrativo.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas e de pessoal no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da secretaria executiva em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

- gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário Executivo em suas decisões;
- orientar e controlar a organização de todos os processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DA REDE ESCOLAR E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Educação. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades concernentes ao relacionamento e apoio à rede escolar realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar a execução do processo de ensino nas escolas no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;
- coordenar o monitoramento dos indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;
- orientar e controlar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários, de informações e pesquisas;
- direcionar, controlar e coordenar as ações referentes aos programas federais, estaduais e municipais;

- estabelecer diretrizes para os procedimentos das escolas parceiras;
- direcionar e acompanhar as escolas particulares;
- administrar o sistema de dados e informações educacionais no âmbito do sistema municipal de ensino, zelando pela integridade e sigilo dos dados armazenados;
- coordenar a análise de resultados de informações dos sistemas educacionais, realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação, implementação e avaliação de políticas e ações educacionais e de gestão;
- auxiliar no planejamento das ações e das políticas públicas de educação;
- gerenciar a elaboração dos relatórios institucionais obrigatórios;
- articular o desenvolvimento de sistemas de avaliação institucional e educacional;
- direcionar, controlar e coordenar as ações referentes à atribuição escolar;
- coordenar o procedimento das matrículas dos alunos no sistema da Secretaria digital estadual e censo básico;
- planejar e orientar os procedimentos para a realização de lançamentos de dados de professores e funcionários das unidades escolares;
- administrar o atendimento às portarias de normatização que regulam o funcionamento da rede municipal de ensino.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESCOLAS PARCEIRAS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria

referentes a práticas e procedimentos padronizados para o atendimento às escolas parceiras.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades nas escolas parceiras no nível tático.

Atribuições:

- sistematizar a orientação pedagógica e administrativa às entidades escolares conveniadas, a partir das diretrizes educacionais do Município;
- promover reuniões regulares de formação continuada de Coordenadores Pedagógicos das entidades conveniadas;
- acompanhar e controlar o cumprimento das metas de trabalho pedagógico e administrativo das escolas conveniadas;
- coordenar a divulgação aos munícipes das vagas disponíveis, junto às entidades conveniadas;
- estabelecer ações para a atração de entidades educacionais a firmarem convênios com a Secretaria de Educação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS DE EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos programas federais, estaduais e municipais de educação no nível tático.

Atribuições:

- coordenar e orientar a implementação dos programas federais, estaduais e municipais de educação que se destinem ao Município;
- responder pelas atividades administrativas e pedagógicas dos programas federais, estaduais e municipais de educação;
- coordenar os trabalhos de sua equipe em relação à orientação ao público em geral a respeito dos programas, cursos, formas de participação, estruturas de ensino, requisitos para inscrições, datas de provas, entre outros;
- articular ações com as esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO PROGRAMA "BOLSA FAMÍLIA"

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades envolvendo o Programa "Bolsa Família" no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- controlar a administração do Programa "Bolsa Família";
- organizar os apontamentos da frequência escolar dos alunos da rede municipal, estadual e particular de ensino, fazer os ajustes, tabular e enviar os resultados para o Ministério da Educação;
- supervisionar os operadores de todas as unidades educacionais, em relação ao apontamento da frequência dos alunos;

- controlar a divulgação de informações do calendário de coleta de dados e prazos estipulados pelo Ministério da Educação, à todas as unidades educacionais do município;
- fiscalizar as unidades escolares que apresentem um número significativo de alunos faltosos, para acompanhamento junto à Comissão de Assessoramento e Fiscalização Social.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas à Universidade Aberta do Brasil no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- responder pelas atividades administrativas do Polo da UAB (Universidade Aberta do Brasil), localizada fisicamente no Centro de Formação Profissional da Secretaria de Educação;
- supervisionar os trabalhos de sua equipe em relação à orientação do público em geral a respeito de cursos, formas de participação, estruturas de ensino, requisitos para inscrições, datas de provas, entre outros;
- manter contatos regulares com a organização central da UAB, inteirando-se dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;
- organizar o uso das instalações do Centro de Formação para 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: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE REGIONAL DE ENSINO (ZONA NORTE E ZONA SUL)

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. O impacto da atuação afeta a Secretaria e a Prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ensino no nível tático.

Atribuições:

- garantir a unidade e a convergência na orientação às escolas;
- gerenciar o processo de ensino nas escolas no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;
- coordenar o monitoramento dos indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;
- orientar e controlar o cumprimento de programas e políticas, o desenvolvimento do ensino, a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;

- assistir e acompanhar a direção das escolas, em especial quanto a instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos;
- coordenar a orientação às escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos;
- orientar estudos para o dimensionamento das necessidades de atendimento escolar e da demanda por vagas;
- propor e acompanhar a execução do plano de obras das escolas;
- orientar e controlar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários, de informações e pesquisas;
- definir a especificação de materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas, em articulação com as unidades responsáveis da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ENSINO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam no gerenciamento do ensino.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos planos anuais das atividades nas escolas municipais no nível tático.

Atribuições:

- supervisionar a execução dos projetos e atividades afetos à área da Educação, orientando e acompanhando um grupo de 6 a 7 unidades escolares;
- supervisionar a elaboração dos planos anuais de atividades das unidades escolares da rede municipal;
- orientar a operacionalização dos planos anuais;
- acompanhar e avaliar sua execução;
- analisar e aprovar, juntamente com o Secretário da Educação e o Diretor de Educação, o calendário escolar, a grade curricular e o dimensionamento dos recursos humanos para as atividades da área;
- participar da elaboração e implantação de normas de trabalho para as unidades escolares da rede municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia ou Pós Graduação na Área de Gestão Escolar, com conhecimentos sobre a Base Nacional Comum Curricular, ser servidor do magistério municipal e possuir, no mínimo, 8 (oito) anos de docência e 2 (dois) anos em suporte pedagógico ou 10 (dez) anos na docência.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE ESCOLA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam no gerenciamento do ensino.

Descrição sumária: Gerenciamento das atividades de escolas municipais no nível tático-operacional.

Atribuições:

- dirigir, coordenar, supervisionar as atividades, programas e atividades de gestão educacional, bem como promover avaliação do desempenho da área e das respectivas unidades do segundo ciclo da educação infantil;
- elaborar regimento interno da unidade e proceder ao acompanhamento de sua implantação;
- zelar pelas condições e estado de conservação das instalações e equipamentos da unidade, bem como pela vigilância de suas dependências;
- estabelecer normas e procedimentos para o funcionamento da unidade educacional;
- representar a unidade perante a comunidade e organismos do Poder Público;
- participar da elaboração de propostas pedagógicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia ou Pós-graduação na Área de Gestão Escolar, com conhecimentos sobre a Base Nacional Comum Curricular, ser servidor do magistério municipal e possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos na docência ou experiência na Gestão Escolar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) VICE-DIRETOR DE ESCOLA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a influenciam no gerenciamento do ensino.

Descrição sumária: Apoio no gerenciamento das atividades de escolas municipais no nível tático-operacional.

Atribuições:

- auxiliar o Diretor de Escola na gestão administrativa da unidade escolar;
- auxiliar o Diretor de Escola na execução da proposta pedagógica;
- controlar assiduidade do corpo docente e discente;

- supervisionar registros escolares, respondendo por documentos escolares;
- coordenar atividades administrativas;
- substituir o Diretor de Escola nos afastamentos, impedimentos e ausências;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia ou Pós-graduação na Área de Gestão Escolar, com conhecimentos sobre a Base Nacional Comum Curricular, ser servidor do magistério municipal e possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos na docência ou experiência na Gestão Escolar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE VISTORIAS E ACOMPANHAMENTO DE ESCOLAS PARTICULARES

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gerenciar vistorias e acompanhamento de escolas particulares.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de vistorias e acompanhamento de escolas particulares no nível tático.

Atribuições:

- coordenar a análise dos processos de licenciamento para o funcionamento de escolas particulares no município;
- coordenar a análise da documentação apresentada pela escola particular, confrontando com as exigências legais municipal, estadual e federal, para emissão da autorização de funcionamento;
- coordenar a análise dos pedidos de funcionamento das escolas particulares com base nas diretrizes do Departamento de Ensino do Município;
- coordenar a orientação dos gestores das escolas particulares quanto ao cumprimento da legislação de educação infantil vigente;

- coordenar a análise e acompanhar o Regimento Interno, Projeto Político Pedagógico (PPP), Plano de Educação Infantil, Calendário Escolar e Quadro de Funcionários das unidades escolares;
- responder pelas portarias internas sobre autorizações, paralisações, alterações e extinções, referentes às unidades escolares particulares;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RELACIONAMENTO E PLANEJAMENTO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam o relacionamento com a população atendida pela rede escolar.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades ligadas ao relacionamento com a população e a planejamento realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- responder pelo controle e dimensionamento de vagas para escolas de educação infantil, escolas de ensino fundamental, creches e escolas conveniadas de toda rede municipal de ensino;
- estabelecer diretrizes e normas sobre matrícula na rede municipal de ensino;

- planejar estudos e análise de demanda escolar e programas, iniciativas e ações que viabilizem a ampliação e eficiência da gestão da oferta de vagas;
- estabelecer objetivos estratégicos para a ampliação do atendimento à demanda da população por vagas em unidades escolares e estabelecer critérios e indicadores de avaliação da satisfação das famílias e estudantes da rede de ensino;
- coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades junto a administração dos Conselhos de Gestão Compartilhada;
- coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades de relacionamento da Secretaria junto as famílias e representantes da Sociedade Civil;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO DA DEMANDA ESCOLAR

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para planejamento da demanda escolar.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades planejamento da demanda escolar no nível tático.

Atribuições:

- estabelecer diretrizes e normas sobre matrícula na rede municipal de ensino;
- gerenciar as atividades desenvolvidas na Central de Vagas da Secretaria de Educação, atendendo ao público em geral,

- elaborar respostas de ofícios, memorandos e planilhas de dados sobre o resultado dos trabalhos de sua área;
- coordenar a resposta das atividades de controle dos dados do Censo Escolar/PRODESP;
- articular com os Supervisores de Ensino, Diretores do Departamento de Educação, gestores do transporte escolar e escolas conveniadas, a utilização do sistema de informação, base de dados para pesquisas e registros;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CENTRAL DE VAGAS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gerência da central de vagas.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da Central de Vagas no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar as atividades desenvolvidas na Central de Vagas da Secretaria de Educação;
- coordenar a solicitação de vagas para escolas de educação infantil, escolas de ensino fundamental, creches e escolas conveniadas de toda rede municipal de ensino;
- responder aos munícipes que procuram a Secretaria para tratarem de assunto de vaga para seus filhos na rede escolar, encaminhados pelo

Gabinete do Prefeito, Vereadores, Conselho Tutelar, Secretários Municipais; Ouvidoria, Defensoria Pública, e Poder Judiciário;

- estudar, em conjunto com a área de transporte escolar, alternativas para incluir o maior número possível de crianças em sala de aula, analisando local da residência do aluno em relação à escola onde a vaga está disponível;
- administrar informações sobre a demanda atendida e a demanda reprimida de vagas na rede municipal;
- desempenhar outras funções afins.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM FAMÍLIAS E SOCIEDADE CIVIL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão do relacionamento com as famílias e sociedade civil.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades e relacionamento com famílias e sociedade civil no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades de relacionamento da Secretaria junto as famílias e representantes da Sociedade Civil;
- realizar pesquisas e enquetes junto as famílias, bem como atuar como porta-voz de organizações da sociedade civil visando a democratização e melhoria dos serviços prestados pela Secretaria;
- gerenciar o atendimento das famílias no tocante às vagas escolares;

- resolver problemas junto às famílias que estejam afetando a aprendizagem dos alunos, articulando-se interna e externamente a Secretaria na solução das dificuldades apontadas;
- desempenhar outras funções afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO COMPARTILHADA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão compartilhada.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento da demanda escolar em gestão compartilhada no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades da gerência de administração dos Conselhos de Gestão Compartilhada;
- responder pelos trabalhos de divulgação das eleições dos Conselhos de Gestão Compartilhada e dos cargos eletivos em todo o município;
- coordenar a organização dos recursos necessários para a realização das eleições em todas as unidades educacionais;
- coordenar a organização o evento de posse de todos os eleitos nos Conselhos de Gestão Compartilhada, com a presença de autoridades das diversas secretarias do município e de representantes da comunidade em geral;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Pedagogia ou áreas compatíveis as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais avançados e que se adquirem com significativa experiência. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com alta complexidade.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à alimentação e nutrição escolar realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- planejar e supervisionar todas as atividades do Departamento e desenvolver estratégias de educação nutricional para o 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: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE NUTRICIONAL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de nutrição, planejamento e controle de qualidade no nível tático.

Atribuições:

- planejar e desenvolver o programa de alimentação escolar da rede municipal de ensino, garantindo aos educandos alimentação balanceada e acesso a alimentos saudáveis e seguros;
- promover ações de educação alimentar nutricional;
- gerenciar o processo de vistoria dos caminhões e produtos antes de serem entregues às unidades escolares;
- elaborar e balancear o cardápio conforme previsto pelo PNAE;
- elaborar relatórios para os fornecedores;
- gerenciar a execução de testes técnico culinários e sensoriais dos produtos na cozinha experimental do departamento de alimentação escolar;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Nutrição. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO NUTRICIONAL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de planejamento nutricional no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e controlar a elaboração do cardápio conforme previsto pelo PNAE;
- organizar as rotas de entregas nas unidades escolares;
- fiscalizar a aplicação dos cardápios nas unidades escolares;
- supervisionar a introdução de novos produtos na alimentação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Nutrição. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONTROLE DE QUALIDADE

Descrição sumária: Supervisionar o controle de qualidade da alimentação escolar no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a logística de recebimento de alimentos escolares e atestar a qualidade dos alimentos entregues pelas empresas terceirizadas, de acordo com diretrizes da segurança alimentar e nutricional (SAN), ANVISA e demais órgãos regulamentadores;

- fiscalizar as condições higiênicas dos estoques, unidades de armazenamento e processamento, nos polos centralizados e unidades escolares;
- organizar calendário de testes técnico-culinários e sensoriais dos produtos na cozinha experimental do Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Nutrição. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL ESCOLAR

Descrição sumária: Supervisionar o acompanhamento nutricional escolar no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar as atividades de avaliação da qualidade do serviço de alimentação in loco, consonância com os cardápios determinados pela Secretaria, visitas da equipe técnica de supervisão nas unidades escolares e elaboração de relatórios;
- coordenar a capacitação e avaliação dos cozinheiros e auxiliares de cozinha quanto à higiene pessoal e organização, com base nas diretrizes de órgãos reguladores e da Secretaria;
- supervisionar o correto armazenamento e estoques de alimentos nas unidades escolares;

desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Nutrição. Servidor com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO NUTRICIONAL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de logística nutricional escolar no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de perecíveis e estocáveis da central de abastecimento, observando a orientação técnica e a legislação vigente;
- gerenciar o recebimento, a expedição de produtos, o envio e a retirada de produtos pelas unidades escolares;
- coordenar a organização da estrutura física e instalações da Central de Abastecimento conforme vigilância sanitária;
- gerenciar as equipes de modo a que os alimentos sejam acomodados e armazenados de acordo com as boas práticas de armazenamento, cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;
- gerenciar as equipes de modo a promover o remanejamento de produtos para as unidades escolares sempre que necessário;
- manter a organização da central de abastecimento, supervisionando as atividades de controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;
- supervisionar e responder por inventários periódicos;
- garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;
- o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Nutrição. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RECEBIMENTO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de conferência de recebimento de alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a conferência dos produtos entregues na central de abastecimento;
- supervisionar a verificação da qualidade e atendimento às especificações do pedido;
- autorizar a descarga e liberação do veículo de entrega dos produtos;
- controlar o repasse dos produtos para a área de abastecimento;
- controlar o recebimento, a classificação, o registro, a autuação, a numeração, a tramitação de documentos e a distribuição de processos e demais documentos;
- elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;
- coordenar o correto arquivamento dos documentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de logística e abastecimento de alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- controlar a logística de distribuição dos produtos perecíveis e estocáveis da central de abastecimento para as unidades escolares, articulando-se com os responsáveis pelas unidades escolares e transportes;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SERVIÇOS E OBRAS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a população atendida pela rede escolar.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a serviços e obras da Secretaria de Educação, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- assegurar a adequação das condições das instalações físicas necessárias ao funcionamento das escolas de educação infantil e ensino fundamental da rede municipal de ensino de Osasco;
- definir e planejar as ações de manutenção da infraestrutura dos prédios escolares segundo as diretrizes políticas da Secretaria;
- orientar, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, de acordo com as normas legais de edificação e segurança;
- aprovar e gerenciar a construção, reformas, adequação, reparos e ampliação de edificações escolares e prédios administrativos ligados aos serviços da educação municipal;

- desenvolver pesquisas, estudos, normas e padrões relativos ao mobiliário, equipamentos e especificação da edificação escolar;
- elaborar catálogos técnicos, orçamento, composição e listagem de preços e definir índices relativos aos custos da construção escolar;
- acompanhar tecnicamente as intervenções realizadas, por meio de convênio, entre a prefeitura de Osasco, a secretaria da educação, o governo do estado de são Paulo e demais parcerias.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Engenharia Civil. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS ("ZONA NORTE" E "ZONA SUL")

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de prédios das unidades escolares da respectiva área de atuação, no nível tático.

Atribuições:

- responder pelas atividades operacionais de manutenção de próprios da Secretaria de Educação na respectiva zona de atuação;
- garantir a manutenção e a viabilização dos recursos físicos necessários às escolas da rede municipal de ensino na respectiva zona de atuação;
- coordenar os serviços de manutenção predial dos próprios da Secretaria de Educação na respectiva zona de atuação;

- organizar as equipes subordinadas para os serviços de manutenção, conforme prioridades estabelecidas;
- organizar a elaboração de relatórios de serviços das reformas prediais;
- organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer dos casos apresentados;
- coordenar as atividades de manutenção executadas pelas equipes próprias e visitas de vistoria nas unidades educacionais que estão sendo atendidas pelas equipes de manutenção;
- administrar o almoxarifado e disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- gerenciar e controlar as quantidades de materiais, ferramentas em estoque e gerenciar a solicitação de reposição quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Técnico em Edificações, Construção Civil ou áreas correlatas. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE OBRAS ESCOLARES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam no gerenciamento das obras escolares.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento de obras escolares no nível tático.

Atribuições:

- coordenar estudos, pesquisas e planejamento de recursos físicos necessários para a reforma de equipamentos e instalações das unidades escolares e demais próprios da Secretaria de Educação;
- elaborar projetos para a execução das obras de reforma, construção e adequação de edificações escolares, prédios administrativos e unidades escolares;
- administrar demandas realização de obras escolares, verificando a viabilidade técnico-econômica e manifestando parecer sobre o tema;
- planejar e coordenar a execução das obras escolares executadas;
- coordenar a estimativa, composição e controledo custo de obra executada para exame e deliberação superior;
- gerenciar o cronograma tático das obras escolares;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE DADOS DO N.G.D.E. – NÚCLEO DE GERÊNCIA DE DADOS DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão da unidade.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de dados da educação no nível tático.

Atribuições:

- coordenar o cadastro de todos os funcionários no sistema de gestão de dados (GED);

- coordenar estudos sobre o tempo de serviço e titulação de professores e funcionários;
- coordenar o suporte técnico às unidades escolares, os processos de remoção e atribuição de classes dos professores.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ATRIBUIÇÃO ESCOLAR

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a atribuição de docentes aos cargos do sistema de educação.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atribuição escolar no nível tático.

Atribuições:

- coordenar a atribuição dos cargos aos docentes titulares;
- gerenciar o sistema de gestão de vagas disponíveis no sistema de educação municipal para atribuição de docentes e a aplicação e execução do cumprimento legal da 13ª jornada de trabalho pedagógico;
- avaliar o diagnóstico da demanda escolar do município e articular iniciativas em conjunto com a diretoria de relacionamento e planejamento para o atendimento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE PRODESP

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Prodesp no nível tático.

Atribuições:

- coordenar o direcionamento e orientação de estudantes para matrícula na rede escolar estadual de São Paulo;
- coordenar a alimentação do sistema do censo educacional (Educacenso) em cumprimento à legislação em vigor;
- controlar o cadastramento dos gestores das unidades escolares, bem como as retificações e atualização de seus equipamentos e dependências.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas

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: Nível superior em Administração ou Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Gestão Pedagógica.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário Executivo em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR PEDAGÓGICO E DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE

Descrição sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas articulando as unidades escolares com as relações comunitárias

Atribuições:

- planejar ações para melhorar a qualidade da educação e os índices de avaliação (Ideb ou outros), na rede municipal de ensino de Osasco;
- propiciar espaço de aprendizado para observação, pesquisa, registro, sistematização e reflexão, criando condições para a produção teórico-prática compartilhada e dialógica, valorizando a educação continuada a partir da própria prática dos educadores;
- criar espaços de formação que estabeleçam as necessárias interfaces entre a gestão administrativa, pedagógica e financeira, e que integrem, ainda, as práticas vivenciadas em sala de aula e as diferentes dimensões do currículo da escola e do projeto político-pedagógico da unidade educacional;
- ampliar ofertas de cursos de formação aos profissionais de educação da rede municipal, e o compartilhamento de saberes;
- oferecer espaços de formação que potencializam a escola como gestora social de conhecimentos, e que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da comunidade;

- colaborar na elaboração de instrumentos e procedimentos metodológicos de avaliação, sistematização e reflexão dos processos de educação desenvolvidos na rede municipal;
- fortalecer as iniciativas da política educacional do município e sua integração com iniciativas educacionais de outros setores da municipalidade, na perspectiva do desenvolvimento local;
- incentivar e criar condições para que os educadores identifiquem os materiais e recursos tecnológicos existentes nas unidades, e valorizem as contribuições e potencialidades das novas tecnologias educacionais, para ampliar seu próprio aprendizado e de seus educandos;
- ampliar o compartilhamento de informação, e dos conhecimentos construídos, por meio de espaços virtuais no site da secretaria de educação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO DE APOIO DE PESSOAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão de apoio administrativo da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas e de pessoal no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Subsecretaria em termos de reporte de informações, controles

de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Subsecretário em suas decisões;
- orientar e controlar a organização de todos os processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA UNIDADE - CENTRO DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão da Unidade – Centro de Formação da Educação.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Centro de Formação Continuada no nível tático.

Atribuições:
- gerenciar o Centro de Formação, incluindo pessoal, recursos, espaço, materiais e outros, a fim de garantir a realização de todas as atividades;
- gerenciar os funcionários que atuam nas diferentes funções do centro de formação;

- coordenar, em conjunto com as diferentes áreas da educação, a agenda e realização de reuniões, cursos, entre outros;
- atender representantes de Editoras e fazer a análise inicial de material didático, opinando sobre a possibilidade de aproveitamento / uso nas atividades da Secretaria de Educação, e organizar palestras e apresentações visando a divulgação dos trabalhos aos professores e gestores das unidades educacionais;
- coordenar a manutenção do espaço físico e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;
- responder pela manutenção e operação dos equipamentos de audiovisual nas dependências do Centro de Formação da Educação;
- manter contatos constantes com os gestores da Sede da Secretaria de Educação para resolver assuntos de interesse de Centro de Formação Profissional e do pessoal subordinado;
- avaliar permanentemente os serviços prestados no Centro de Formação da Educação, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA DA UNIDADE - CENTRO DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção e zeladoria da unidade – Centro de Formação da Educação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar as atividades de manutenção e zeladoria do Centro de Formação da Educação;

- supervisionar a execução dos serviços básicos de manutenção predial, elétrica e hidráulica, jardinagem e limpeza;
- organizar orientações para serviços de instalações e reparos elétricos, telefonia, pintura de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;
- controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE EDUCAÇÃO E AVALIAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Educação. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à educação, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- gerenciar e coordenar os processos educacionais da rede de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as leis, os regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e às disposições do projeto pedagógico, de modo a assegurar a consecução dos objetivos do processo educacional;
- articular o relacionamento e comunicação entre a Secretaria de Educação, setores e subordinados, informando sobre metas e eventos decorrentes do planejamento escolar anual ou trimestral;

- coordenar a atualização do plano pedagógico e a regularidade do planejamento anual e trimestral, bem como controlar sua execução no que tange à qualidade do processo de ensino-aprendizagem, gestão pedagógico-administrativa (regularidade e prazos);
- gerenciar e orientar a execução das atribuições da assessoria pedagógica e demais auxiliares da unidade de ensino;
- administrar pedagogicamente os assuntos inerentes às políticas educacionais na área de educação infantil, ensino fundamental, educação especial e educação de jovens e adultos;
- fiscalizar os encaminhamentos do projeto político pedagógico nas unidades educacionais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. O impacto da atuação afeta a Secretaria e a Prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação infantil no nível tático.

Atribuições:

- propor normas, procedimentos e formular diretrizes para a educação infantil;
- planejar políticas educacionais e ações e coordenar sua implementação;
- elaborar, aprovar e implantar propostas curriculares no âmbito da educação infantil;

- elaborar, aprovar e implantar estratégias pedagógicas que impulsionem a educação infantil;
- definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação infantil;
- responder pelas atividades administrativas da gerência de educação infantil, às diversas áreas da Secretaria de Educação, envolvendo o controle e administração de toda documentação dos servidores do setor;
- coordenar a execução das atividades da gerência, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- coordenar o agendamento das visitas do corpo técnico pedagógico às unidades de educação infantil, solicitando o seu transporte adequado;
- acompanhar os estágios realizados na Gerência;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTRATÉGIA PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de estratégias pedagógicas que impulsionem a educação infantil;
- planejar ações pedagógicas da educação infantil em consonância com o plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;

- apoiar o gestor e o diretor na definição de critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação infantil;
- organizar planos de ação no nível operacional para a aprendizagem infantil;
- fiscalizar o encaminhamento dos projetos político-pedagógicos nas unidades escolares de ensino infantil, em parceria com os coordenadores pedagógicos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento curricular da educação infantil no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de propostas curriculares no âmbito da educação infantil;
- apoiar a execução do plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;
- organizar planos de ação no nível operacional para o desenvolvimento curricular infantil;
- supervisionar o desenvolvimento das ações a serem executadas nas unidades escolares;
- fiscalizar o encaminhamento dos projetos políticos pedagógicos nas unidades escolares de ensino infantil;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) COORDENADOR PEDAGÓGICO

Descrição sumária: Gerenciamento das atividades técnico pedagógicas nas escolas municipais de educação infantil e ensino fundamental no nível tático.

Atribuições:

- coordenar o planejamento e a avaliação técnico-pedagógica da educação municipal no âmbito da escola em que atua;
- coordenar as atividades técnico-pedagógicas a serem implantadas e desenvolvidas na unidade escolar, bem como a difusão e utilização de técnicas e orientação da coordenação pedagógica junto aos profissionais da rede municipal;
- assessorar os especialistas em educação, na compreensão e implantação das propostas para educação do Município;
- coordenar o levantamento das necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais, bem como a elaboração, execução e avaliação de programas de formação continuada;
- coordenar a avaliação do desempenho da rede municipal, de maneira articulada com os gestores responsáveis na Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia ou outra compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. O impacto da atuação afeta a Secretaria e a Prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação fundamental no nível tático.

Atribuições:

- propor normas, procedimentos e formular diretrizes para o ensino fundamental;
- planejar políticas educacionais e ações e coordenar sua implementação;
- elaborar, aprovar e implantar propostas curriculares no âmbito do ensino fundamental;
- elaborar, aprovar e implantar estratégias pedagógicas que impulsionem o ensino fundamental;
- definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento do ensino fundamental;
- responder pelas atividades administrativas da gerência de ensino fundamental, às diversas áreas da Secretaria de Educação, envolvendo o controle e administração de toda documentação dos servidores do setor;
- coordenar a execução das atividades da gerência, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- coordenar o agendamento das visitas do corpo técnico pedagógico às unidades de Ensino fundamental, solicitando o seu transporte adequado;
- acompanhar os estágios realizados na Gerência;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTRATÉGIA PEDAGÓGICA DO ENSINO FUNDAMENTAL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de estratégias pedagógicas que impulsionem o ensino fundamental;
- planejar ações pedagógicas da educação infantil em consonância com o plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;
- apoiar o gestor e o diretor na definição de critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento do ensino fundamental;
- organizar planos de ação no nível operacional para a aprendizagem no ensino fundamental;
- fiscalizar o encaminhamento dos projetos político-pedagógicos nas unidades escolares de ensino fundamental, em parceria com os coordenadores pedagógicos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de propostas curriculares no âmbito do ensino fundamental;
- apoiar a execução do plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;
- organizar planos de ação no nível operacional para o desenvolvimento curricular do ensino fundamental;
- supervisionar o desenvolvimento das ações a serem executadas nas unidades escolares;
- fiscalizar o encaminhamento dos projetos políticos pedagógicos nas unidades escolares de ensino fundamental;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ALFABETIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relativas à alfabetização e à Educação de Jovens e Adultos - EJA e Movimento de Alfabetização –MOVA, no nível tático.

Atribuições:

- articular o sistema de ensino de educação para jovens e adultos (EJA) e pelo movimento de alfabetização (MOVA) no município de Osasco, assegurando aos educandos uma educação de qualidade, com equidade, como direito humano e ao longo de suas vidas;
- gerenciar, coordenar e supervisionar as ações da Gerência, dos Assessores Pedagógicos e dos Supervisores da EJA e do Mova;
- coordenar a orientação aos gestores das unidades educacionais, responsáveis pela EJA e pelo mova, sobre as ações e cumprimento das políticas de educação de jovens e adultos para garantir acesso e permanência dos educandos nas unidades escolares;
- coordenar a homologação anual da grade curricular da EJA e do Mova nas unidades educacionais;
- elaborar projetos e ações para melhoria da qualidade de ensino da EJA e do Mova;
- gerenciar abertura de unidades educacionais, capacitação de oficiais de escolas, o atendimento ao munícipe para matrícula e desenvolvimento de atividades nos núcleos de alfabetização e demais localidades, de acordo com a demanda municipal;
- coordenar a capacitação de gestores e professores da EJA e educadores dos núcleos do mova e o sistema de avaliação e classificação anual.
- articular a expansão e abertura dos núcleos de Mova;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR PEDAGÓGICO PARA O ENSINO DE JOVENS E ADULTOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- embasar as tomadas de decisão quanto à promoção dos educandos;
- preparar e organizar os planejamentos de formação para gestores e professores da EJA;
- realizar formação mensal com gestores e professores da EJA;
- participar, semestralmente, dos encontros de educandos e seminários de práticas pedagógicas;
- pesquisar, avaliar e elaborar subsídios e materiais pedagógicos que auxiliem o trabalho dos professores;
- garantir acompanhamento pedagógico aos professores e ainda conhecer melhor a realidade dos educandos, prestando orientações aos gestores e professores e verificando as necessidades de melhoria, por meio de visitas às unidades educacionais que atendam à EJA;
- acompanhar o horário de trabalho pedagógico coletivo - HTPC das unidades educacionais, colaborando com a formação e planejamento de aulas dos professores da EJA;
- prestar orientação pedagógica e administrativa ao pessoal de apoio que trabalhe e atenda ao público da EJA nas unidades escolares;
- organizar turmas de gestores e professores para participarem das formações, palestras, cursos e seminários, entre outros, visando desenvolvimento profissional e maior envolvimento com as ações da EJA nas unidades escolares.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE UNIDADES DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ("ZONA NORTE" e "ZONA SUL")

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar integralmente as ações do sistema de Educação de Jovens e Adultos – EJA e do Movimento de Alfabetização – Mova na respectiva área de atuação;
- fiscalizar as unidades educacionais de EJA e do Mova que estejam na respectiva área de atuação e organizar relatório de visita dessas unidades educacionais;
- organizar e supervisionar as atividades planejadas para a EJA e para o Mova;
- participar das formações mensais de gestores e professores, apoiando o Supervisor Pedagógico no que for necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As

atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento educacional especializado no nível tático.

Atribuições:

- planejar políticas e ações de educação especial na perspectiva da educação inclusiva e coordenar sua implementação em consonância com a legislação vigente relacionada ao Atendimento Educacional Especializado;
- instituir diretrizes para o Atendimento Educacional Especializado – AEE nas unidades educacionais da rede municipal de ensino e instituições parceiras;
- administrar planos que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares;
- coordenar recursos pedagógicos, com vistas à formação dos profissionais de linha de frente, inclusive com o treinamento da equipe e a adaptação de materiais e a flexibilização dos currículos para atender alunos especiais;
- propor ações para diminuição das barreiras impeditivas de aprendizagem de alunos com deficiência;
- coordenar iniciativas de acessibilidade, bem como a garantia de direitos pedagógicos, e estabelecer metas a curto e longo prazo para avaliação de resultados;
- administrar recursos e estrutura necessários ao atendimento do público alvo da educação especial.
- coordenar a avaliação da política municipal de educação especial da rede pública municipal de ensino, na perspectiva da educação inclusiva;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia, ou pós-graduação em Psicopedagogia e Atendimento Educacional Especializado. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO ("CENTRO E ZONA NORTE" e "ZONA SUL")

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento educacional especializado na respectiva zona de atuação, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o atendimento aos alunos que façam parte do Atendimento Educacional Especializado (AEE) na respectiva zona de atuação;
- supervisionar as ações realizadas para diminuição das barreiras impeditivas e aprendizagem de alunos com deficiência na respectiva zona de atuação;
- fiscalizar as condições de acessibilidade, bem como a garantia de direitos pedagógicos;
- fiscalizar a disponibilidade de recursos e estrutura necessários ao atendimento do público alvo da educação especial;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia ou Psicopedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE AVALIAÇÃO E INOVAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento

pressupõem problemas complexos que influenciam a população atendida pela rede escolar.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à avaliação e inovação da educação municipal, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- elaborar a política de avaliação de desempenho dos alunos da rede pública municipal de ensino que compõem a Diretoria de Educação;
- planejar, coordenar e monitorar a política de avaliação da rede pública municipal de ensino;
- gerenciar o processo de aplicação de avaliações por entidades externas e da rede pública municipal de ensino;
- propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com o Departamento de Educação, com base nos resultados de avaliação da rede pública municipal de ensino para alcançar as metas do plano estratégico da prefeitura municipal de Osasco;
- acompanhar e monitorar a distribuição, aplicação e divulgação das avaliações das entidades externas e da rede pública municipal de ensino, na perspectiva da qualidade da educação municipal;
- sistematizar, analisar e publicar os resultados das avaliações externa e da rede pública municipal de ensino e avaliações;
- assessorar as unidades de ensino, na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e a troca de experiências exitosas na rede;
- promover a participação e envolvimento da comunidade escolar nos processos de avaliações externas e da rede pública municipal de ensino e acompanhamento do índice de desenvolvimento da educação básica Ideb.

- identificar e promover a inovação pedagógica na rede pública municipal de ensino;
- disseminar a cultura de inovação pedagógica incentivando a invenção e a criatividade no âmbito da rede pública municipal de ensino;
- introduzir novidade e aperfeiçoamento pedagógico, no âmbito produtivo e social da rede pública municipal de ensino;
- incentivar a criação, aprimoramento e proteção de sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;
- identificar, propor e gerenciar oportunidades de integração e intercâmbio da rede pública municipal de ensino com instituições públicas, privadas, governamentais e não governamentais para transferência de tecnologia educacional;
- divulgar os produtos, processos, serviços e tecnologias educacionais desenvolvidos a partir das políticas de inovação pedagógica;
- propor avaliação dos resultados oriundos de atividades, ações, projetos e programas de inovação pedagógica e pesquisas desenvolvidas na rede pública municipal de ensino;
- direcionar, controlar e coordenar as ações referentes às atribuições escolares;
- acompanhar e orientar o procedimento das matrículas dos alunos no sistema da secretaria digital estadual e censo básico;
- planejar e orientar os procedimentos para a realização de lançamentos de dados dos professores e funcionários das unidades escolares;
- elaborar portarias de normatização que regulem o funcionamento da rede municipal de ensino;
- implantar inovações tecnológicas que desenvolvam as práticas pedagógicas;

- elaborar, aprimorar e implementar a política de formação continuada dos educadores da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;
- elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da rede pública municipal de ensino;
- elaborar e implementar, de forma articulada com o Departamento de Educação, o programa de formação municipal continuada para os docentes que integram as unidades escolares;
- propor e publicar diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores e coordenadores pedagógicos no âmbito da rede pública municipal de ensino considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;
- coordenar a orientação às unidades de ensino sobre a execução das políticas de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;
- promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;
- articular parcerias externas governamentais e não governamentais para ampliar e fortalecer a política de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede municipal de ensino;
- avaliar a política de formação continuada da rede pública municipal de ensino;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA E TECNOLÓGICA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de inovação pedagógica e tecnológica no nível tático.

Atribuições:

- coordenar planos de implantação de inovações tecnológicas que desenvolvam as práticas pedagógicas;
- promover a inovação pedagógica na rede pública municipal de ensino;
- coordenar a disseminação da cultura de inovação pedagógica, em articulação com os Assistentes Técnico Pedagógicos - ATP do Departamento de Educação, incentivando a invenção e a criatividade no âmbito da rede pública municipal de ensino;
- articular sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;
- gerenciar e coordenar recursos tecnológicos em consonância com o trabalho pedagógico desenvolvido na unidade escolar;
- promover ações que ampliem o conhecimento na área tecnológica;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE AVALIAÇÃO E INDICADORES DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do

Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de avaliação e indicadores da educação no nível tático.

Atribuições:

- coordenar o estabelecimento de indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da rede pública municipal de ensino;
- planejar, coordenar e monitorar a política de avaliação da rede pública municipal de ensino;
- gerenciar o processo de aplicação de avaliações externas e da rede pública municipal de ensino;
- propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com os Assistentes Técnico Pedagógicos - ATP da Diretoria de Educação, com base nos resultados de avaliação da rede pública municipal de ensino para alcançar as metas do plano estratégico da prefeitura municipal de Osasco;
- gerenciar e acompanhar as metas e processos relacionados com a educação infantil, ensino fundamental, educação especial (inclusão) e educação de jovens e adultos;
- gerenciar os índices que norteiam a educação básica do município;
- avaliar com periodicidade o desempenho pedagógico dos alunos.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DE DIRETORES E GESTORES ESCOLARES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As

competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de formação de diretores e gestores escolares no nível tático.

Atribuições:

- coordenar a formação dos gestores e diretores das unidades escolares;
- coordenar a organização de palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, a fim de aprimorar o desenvolvimento pedagógico e administrativo das unidades escolares;
- avaliar, em conjunto com a supervisão de ensino, a aprendizagem e progressos dos diretores e gestores escolares;
- administrar o programa de formação continuada do Município em relação aos diretores e gestores escolares, em todas as unidades de ensino;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão dos Professores de Desenvolvimento Infantil – PDI.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de formação de professores de desenvolvimento infantil no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a capacitação e a formação curricular dos professores de desenvolvimento infantil, com base nas normas vigentes;
- coordenar palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, a fim de aprimorar as práticas pedagógicas;
- promover o acompanhamento de teorias e práticas do currículo nas unidades escolares;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão dos Professores da Educação Básica – PEB.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades dos professores de educação básica no nível tático.

Atribuições:

- coordenar o cumprimento das diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores no âmbito da rede pública municipal de ensino considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;
- coordenar a capacitação e formação curricular dos professores de educação básica, com base nas normas vigentes
- organizar e gerir palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, a fim de aprimorar as práticas pedagógicas;

- promover acompanhamento de teorias e práticas do currículo nas unidades escolares.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DOS PROFESSORES ESPECIALISTAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão dos professores especialistas.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades dos professores especialistas no nível tático.

Atribuições:

- administrar cumprimento da política de formação continuada relacionada aos professores especialistas da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;
- coordenar a organização da capacitação e formação curricular por área (inglês, educação física, arte, informática) com base nas normativas vigentes;
- coordenar palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, para aprimorar as práticas pedagógicas;
- promover acompanhamento de teorias e práticas do currículo nas Unidades Escolares.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para integração dos profissionais de educação.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de integração dos profissionais da educação no nível tático.

Atribuições:

- administrar as ações de integração dos profissionais da educação;
- gerir cronograma, recursos e materiais necessários para a prática de integração de novos e atuais profissionais;
- coordenar o plano de desenvolvimento para as diferentes atribuições dos profissionais da educação, em articulação com Diretoria de Recursos Humanos;
- coordenar palestras, seminários, oficinas e outros, para aprimorar as práticas dos diversos profissionais da educação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Psicologia, Pedagogia ou Recursos Humanos. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO

Descrição sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à gestão administrativa e financeira da Secretaria de Educação.

Atribuições:

- assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria, junto ao Departamento Financeiro e Orçamentário;
- coordenar a elaboração de contratos, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução, junto ao Departamento Financeiro e Orçamentário;
- definir, aprovar e disseminar a implementação das políticas de gestão, administração e desenvolvimento de pessoas da Secretaria de Educação;
- definir políticas e objetivos específicos relacionados às ações de tecnologia e serviços da secretaria de educação;
- participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Pedagogia, Economia, Ciências Contábeis ou áreas correlatas as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo. As competências do departamento pressupõem problemas variados, embora recorrentes e procedimentados, que influenciam o suprimento da secretaria.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a contratos e suprimentos, realizadas no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- definir as medidas necessárias para a realização de compras de bens de consumo e permanentes da Secretaria de Educação;
- estabelecer a política de estoques e suprimentos;
- estabelecer normas para as requisições e para a distribuição de material, instituindo controles de consumo por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;
- definir e aprovar a programação de compras da Secretaria de Educação;
- gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes junto ao Departamento ou órgão central da PMO;
- promover a articulação entre os órgãos da administração pública municipal com vistas à celebração de convênios e contratos.
- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;
- - Orientar sobre mudanças realizadas e publicadas na forma de Leis e Decretos, desde que relacionadas às compras, contratos e convênios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de compras e licitações.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de compras e licitações no nível tático.

Atribuições:

- assessorar o Diretor e o Secretário no controle das compras e licitações da base de funcionamento direto e indireto da Secretaria de Educação, setores administrativos e rede municipal de ensino, atuando como ‘longa manus’ nos processos de compra, contratações, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- assessorar os superiores e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e as modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido pertinentes a secretaria;
- coordenar a elaboração de termos de referência e memoriais descritivos, com especificações de exigências técnicas e de qualidade;
- providenciar a organização e manutenção atualizada do catálogo de materiais e itens de uso frequente, e solicitar o pronunciamento de áreas técnicas nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

- gerir e elencar prioridades por ordem de necessidade da Secretaria de Educação, mediante instruções processuais, ajustes prévios com a Lei Orçamentária Anual (LOA), elaborada pelo Poder Executivo, e estabelecendo as despesas e as receitas realizadas no ano em curso;
- coordenar a geração de quadros de estimativa, com consequentes reservas orçamentárias e os encaminhamentos, de acordo com trâmites internos e externos, necessários e oficiais;
- coordenar a análise de minutas de editais e devolutivas, junto à Secretaria de Compras e Licitações, Secretaria de Finanças e Procuradoria Geral do Município;
- gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atas e registros de preços na prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar os processos de compras por meio de Atas de Registro de Preços, realizando controle e monitoramento;
- responder pelo controle sistemático e em tempo real solicitações de abastecimento, armazenamento e distribuição, com controles de saldos e levantamentos in loco das necessidades de cada setor ou unidades escolares;

- controlar os mapas de consumo mensais e anuais de fornecimentos (produtos de limpeza, materiais de escritório e escolares, utensílios domésticos, entre outros), através das atas de registro instruídas mediante licitações (pregões eletrônicos e presenciais).
- controlar os prazos, vigências das diversas Atas de Registro de Preços, alertando o superior em razão de ocorrências que possam impactar na prestação dos serviços;
- supervisionar o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle "Audesp" e, por fim, processar o seu devido arquivamento;
- supervisionar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos contratos da educação no nível tático.

Atribuições:

- coordenar a gestão de contratos, convênios, projetos e parcerias, firmados com empresas ou entidades prestadoras de serviços voltados à educação, em consonância com as normas municipais e legislação vigente;

- analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;
- gerenciar os procedimentos e as atividades administrativas relacionadas de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;
- oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;
- elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual;
- controlar os saldos, prazos e datas dos contratos em vigência;
- instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- propor alteração nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;
- coordenar o acompanhamento da execução dos contratos, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- providenciar o encerramento de processos relativos aos contratos, quando exauridos todos os atos previstos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de logística.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de logística de materiais de uso continuado no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar, acompanhar e verificar os processos logísticos necessários ao fornecimento, armazenamento e entrega de materiais e bens adquiridos;
- gerenciar o almoxarifado de materiais de uso continuado, mediante recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos licitados;
- gerenciar e orientar a equipe no processo de entregas nas unidades escolares, com conferência de romaneios e recibos de entrega, notas fiscais e controle de estoques e saldos;
- gerenciar o abastecimento de insumos e materiais de uso continuado para as atividades administrativas, bem como escolares, com registros de entrada e saída no controle de estoque;
- coordenar atividades de controle de estoque, recebimento, conferência, armazenamento distribuição e reposição de produtos.
- administrar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto aos requisitos legais, administrativos e técnicos e o suprimento dos recursos materiais e patrimoniais necessários para o pleno funcionamento administrativo pedagógico das unidades de ensino;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade ou Engenharia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RECEBIMENTO E PATRIMÔNIO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de recebimento de materiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o recebimento de materiais, de acordo com as especificações de edital, marcas, quantidades, validades e estoque;
- fiscalizar e controlar os quantitativos, especificidade dos itens, integridade dos materiais, cuidados com transportes e transportadoras, não aceitando itens com avarias;
- supervisionar atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com a Secretaria de Administração;
- supervisionar o cumprimento das normas referentes a identificação, e cadastro dos bens móveis e imóveis, conforme orientação da Secretaria de Administração;
- garantir a regularização documental dos imóveis da Secretaria de Educação junto a Secretaria da Administração;
- organizar o sistema de inventários e orientar todos os setores e unidades escolares para a respectiva elaboração em igualdade de ativos adquiridos e de suas condições;
- organizar a agenda de entregas, recebimento, conferência e estocagem;
- fiscalizar os equipamentos inservíveis nas unidades de ensino, suas respectivas baixas de patrimônio e sua retirada, para posterior sucateamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIÇÃO E LOGÍSTICA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expedição e logística de materiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o processo de saída e logística de materiais, de acordo de solicitações de setores e unidades escolares, com recebimento das relações de pedidos;
- fiscalizar e controlar os quantitativos, especificidade dos itens, integridade dos materiais, cuidados com transportes e transportadoras, não aceitando itens com avarias;
- organizar o sistema e fiscalizar relevâncias, separações, carregamentos e recebimentos, mediante documentações comprobatórias;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas finanças e

orçamentos da Secretaria de Educação, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar a elaboração das peças de planejamento, como Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), conforme diretrizes da SEPLAG;
- determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na lei orçamentária do Município;
- administrar todas as atividades relacionadas aos controles financeiros e orçamentários;
- coordenar soluções para cumprimento da aplicação do volume de recursos na educação, definidos na legislação vigente;
- coordenar a elaboração de subsídios para as demandas dos órgãos de controle interno e externo, ligados a suas atividades;
- administrar as concessões e prestações de contas dos recursos concedidos (terceiro setor, adiantamento e outros);
- administrar as prestações de contas e recursos externos (PNAE, PDDE, Siope e outros);
- definir prioridades e fazer cumprir as legislações nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Economia ou Contabilidade. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria

referentes a práticas e procedimentos padronizados para planejamento orçamentário.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento orçamentário e financeiro no nível tático.

Atribuições:

- coordenar a preparação das peças de planejamento, como Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito da Secretaria;
- coordenar as disponibilidades financeiras e dotações orçamentárias, acompanhar a execução junto à Secretaria de Finanças, de acordo com as diretrizes governamentais;
- administrar as metas determinadas nas peças orçamentárias e relatórios de resultados mensais e para subsidiar o cumprimento da legislação vigente;
- coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria;
- propor medidas de adequação para racionalizar a programação orçamentária e financeira da secretaria;
- acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;
- realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Economia ou Contabilidade. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de parcerias e prestação de contas.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de parcerias e de prestações de contas no nível tático.

Atribuições:

- administrar e acompanhar procedimentos relacionados às parcerias e/ou concessões nos termos da legislação específica;
- acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas das organizações parceiras, conforme estabelecem as legislações em vigor;
- coordenar a elaboração e encaminhamento da documentação referente às prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores (anexos, extratos, documentos fiscais etc.) que comprovem as despesas realizadas dentro do período determinado e conforme legislação em vigor;
- acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas de recursos externos (PNAE, PDDE, Siope e outros), repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores conforme legislação em vigor;
- orientar e instrumentalizar as organizações parceiras para a aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;
- acompanhar, validar e aprovar a prestação de contas dos cofinanciamentos federados e preparar os relatórios financeiros exigidos por esses entes;
- acompanhar e analisar as despesas provenientes de Fundos públicos ou congêneres, bem como da execução financeira de receitas próprias e vinculadas;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Economia ou Contabilidade. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo. As competências do departamento pressupõem problemas variados, porém padronizados.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a recursos humanos, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a implementação das políticas de gestão, administração, educação e desenvolvimento de pessoas da Secretaria de Educação, em consonância com as políticas gerais de gestão de pessoas da Prefeitura;
- planejar e implantar políticas de desenvolvimento de pessoas, carreira, sucessão, aposentadoria e avaliação de desempenho dos profissionais da educação em, em consonância com as políticas gerais de gestão de pessoas da Prefeitura;
- gerenciar programas de incentivo e valorização de servidores por desempenho na Secretaria de Educação;
- propor atualizações e melhorias no plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores da educação ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração;

- definir e coordenar planos de ações preventivas e corretivas para a melhoria do clima organizacional da secretaria, inclusive das suas unidades, bem como da saúde física e mental dos servidores;
- coordenar o programa de estágios da Secretaria de Educação e a execução dos contratos com terceiros;
- garantir o atendimento aos profissionais de todas as unidades escolares, no que se refere às questões de recursos humanos e administração de pessoal;
- planejar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências e Supervisões que lhe são subordinados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão dos profissionais da educação e apoio escolar.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento aos profissionais da educação e apoio escolar no nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;

- Apoiar os Superiores no planejamento de quadro de pessoal da Secretaria de curto e médio prazos, especialmente os professores, visando à eficiente execução dos planos de governo;
- Administrar o processo de admissão, nomeação, provimento, destituição, para todas as Unidades da Secretaria, garantindo provimento as vagas em tempo hábil,
- Definir em conjunto com os superiores e tramitar junto a Secretaria de Administração as ações de capacitação e de desenvolvimento dos profissionais;
- Garantir gestão do processo de evolução salarial junto a Secretaria de Administração, elaborando processos e documentação;
- Gerenciar processo de benefícios e direitos junto a Secretaria de Administração;
- Gerenciar processos de Medicina e Segurança do Trabalho nas Unidades da Secretaria em conformidade com a legislação vigente a alinhado a Secretaria de Administração;
- Coordenar e controlar pessoal contratado, estagiários e outros vínculos e contratos relacionados à pessoal da Secretaria, garantindo controle e adequação a legislação;
- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL DAS UNIDADES ESCOLARES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio de pessoal da Secretaria, especialmente os lotados nas unidades

escolares, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de pessoal em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com o pessoal lotado nas diversas unidades escolares e a gerência de RH da Secretaria;
- Prestar informações relacionadas à pessoal e RH de maneira rotineira aos servidores lotados nos diversos equipamentos;
- Estabelecer calendário de visitas in loco nos diversos equipamentos públicos, visando observar condições de trabalho e demandas dos servidores que ali atuam;
- Elaborar relatórios de pessoal em termos de caracterização da força de trabalho para a gestão do pessoal da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar as atividades de controles preliminares e de sustentação do sistema de pagamento de vale transporte e de salário família, de todos os funcionários contratados e comissionados da Secretaria de Educação;
- fiscalizar e organizar a documentação referente aos assuntos de cartões de vale transporte;

- organizar o atendimento aos servidores, esclarecimento dúvidas, reclamações e solicitações a respeito de documentos de benefícios e vale transporte,
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTÁGIOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de administração de estágios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar as atividades operacionais de administração de estágios da Secretaria de Educação, gerenciando o convênio com entidade prestadora desses serviços;
- coordenar a contratação programas para estagiários e aprendizes junto a entidades particulares prestadoras desses serviços;
- coordenar os processos seletivos para a contratação de estagiários;
- coordenar o processo de recepção, integração, treinamento, suporte, avaliação e alocação de estagiários da Secretaria de Educação;
- administrar relatórios de atividades de estágio;
- definir e planejar 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: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PESSOAL TERCEIRIZADO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de administração de terceirizados no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- gerenciar os contratos e a documentação de frequência dos profissionais terceirizados pela Secretaria de Educação, bem como seus encaminhamentos para os respectivos locais de trabalho;
- coordenar as atividades operacionais de administração dos terceirizados da Secretaria de Educação;
- coordenar a resolução dos assuntos funcionais referentes aos terceirizados;
- definir e planejar as prorrogações e os vencimentos de contratos, atualização cadastral e elaboração de relatórios de atividades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SERVIÇOS DA SEDE

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de serviços.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos serviços de serviços gerais, expediente e manutenção na sede no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar, executar e controlar os serviços de expediente, manutenção, reparos, portaria, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da unidade central da Secretaria;
- gerenciar as atividades de recebimento, triagem e distribuição de todos os documentos, para as diversas áreas da Secretaria da Educação, conferindo, registrando e encaminhando aos destinatários internos e externos;
- cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
- organizar e manter o arquivo de documentos do órgão central a Secretaria;
- coletar, consolidar, analisar os dados de consumo de energia elétrica, de água e telefonia, no âmbito da Secretaria.
- gerenciar os serviços de zeladoria, manutenção e reparos necessários para o bom funcionamento da unidade central da Secretaria de Educação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE DA SEDE

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- controlar as atividades de arquivamento de documentos;
- desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação;
- coordenar o registro de recebimento e saída dos documentos da Secretaria;

- coordenar a execução e o monitoramento do serviço, o registro de informações e a avaliação das ações;
- coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA DA SEDE

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de manutenção da sede no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar as atividades de manutenção predial da sede da Secretaria da Educação;
- fiscalizar o espaço da sede quando utilizado por terceiros, relatando a ocorrência eventuais problemas ou danos;
- supervisionar a execução dos serviços básicos de manutenção predial, elétrica e telefônica da sede;
- organizar orientações para serviços de instalações e reparos elétricos, telefonia, pintura de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;
- controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio, preferencialmente em Técnico em Edificações. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LIMPEZA DA SEDE

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar as atividades de manutenção da sede da Secretaria da Educação.
- fiscalizar o espaço da sede quando utilizado por terceiros, relatando a ocorrência eventuais problemas ou danos;
- supervisionar a execução dos serviços básicos de limpeza e jardinagem das instalações da sede;
- organizar orientações para serviços de limpeza e jardinagem da sede de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;
- controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE TECNOLOGIA

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam o relacionamento com a população atendida pela rede escolar.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à tecnologia,

realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- elaborar e implantar projetos de tecnologia da informação obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pelo plano diretor de tecnologia da informação;
- planejar e dirigir, recursos e processos de tecnologia da informação que visem a atender às necessidades da Secretaria de Educação;
- providenciar os melhores sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos;
- promover o desenvolvimento, implantação e funcionamento dos sistemas de informação;
- atuar no planejamento estratégico e operacional da Diretoria Geral, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de tecnologias da informação (TI), para seus respectivos setores;
- coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais;
- planejar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências e Supervisões que lhe são subordinados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TECNOLOGIA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de tecnologia no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar os recursos de tecnologia da informação, no âmbito da Secretaria de Educação, de maneira alinhada a Secretaria responsável no âmbito da Prefeitura;
- administrar sites, redes e programas, gerenciar a instalação de equipamentos e verificar causas de falhas na programação de computadores;
- planejar e 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: Nível superior em Ciências da Computação, Análises de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de informação ou outro correlato. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SUPORTE TÉCNICO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de manutenção de instalações e equipamentos de comunicação no plano

operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar as equipes técnicas, analisando e monitorando as demandas e solicitações da secretaria;
- supervisionar o atendimento ao cliente, treinando-os no uso dos sistemas, solucionar problemas técnicos, acompanhar as alterações de regras e novas funcionalidades dos sistemas;
- supervisionar as instalações e equipamentos de comunicação da Secretaria de Educação, atuando em parceria com o pessoal de outros Departamentos;
- organizar a manutenção dos equipamentos de comunicação nas unidades escolares;
- fiscalizar periodicamente o uso de equipamentos de comunicação e a correção nas unidades escolares;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino técnico em Eletrônica, Eletroeletrônica ou Telecomunicações. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de telecomunicações no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar as rotinas da área de telecomunicações;
- garantir o perfeito estado de conservação de equipamentos, instrumentos e materiais da área sob seu comando;

- fiscalizar o uso e estado de conservação e funcionamento dos equipamentos, realizar testes para assegurar a sua eficiência, qualidade e durabilidade;
- supervisionar as atividades de apoio operacional envolvendo os serviços de telefonia;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino técnico em Eletrônica, Eletroeletrônica ou Telecomunicações. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SISTEMAS E APLICAÇÕES DIGITAIS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades gestão de sistemas e aplicações digitais no nível tático.

Atribuições:

- analisar, avaliar, revisar os sistemas corporativos atuais e futuros necessários para a solução de problemas e eficiência da Secretaria, promovendo um estudo e seleção da melhor alternativa, planejando e implementando de forma efetiva a solução;
- prospectar novas tecnologias, especialmente via aplicações digitais, avaliando suas características e soluções para fazer frente aos problemas e desafios da Secretaria;

- manter contato frequente com gestores e usuários, identificando suas necessidades de sistema de informação;
- apoiar a definição de tecnologias, elaborando detalhamento técnico de projetos - elaboração do conteúdo e escopo, custo versus benefícios, riscos, entre outros;
- acompanhar o desenvolvimento e implementação de projetos de solução de sistemas em conformidade com o cronograma, escopo e orçamento;
- realizar análise de vulnerabilidades e riscos dos projetos, avaliando os requisitos, bem como assegurando o cumprimento das normas e políticas da área;
- documentar as instruções de trabalho e procedimentos de sistemas em utilização;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Ciências da Computação, Análises de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de informação ou outro correlato. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E FROTA

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de 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: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FROTA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem

problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão da frota de veículos.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de frota no nível tático.

Atribuições:

- administrar a frota de veículos da Secretaria da Educação, e o estado de conservação solicitando e manutenção e reparos, sempre que necessário;
- administrar e controlar o nível de consumo de combustíveis, em função dos limites estabelecidos pela direção da Secretaria de Educação;
- avaliar e aprovar os pedidos de veículos das diversas áreas da Secretaria da Educação, analisando roteiros e definindo a melhor forma de atendimento, visando sempre ao resultado mais eficiente e menos oneroso;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO E EXTRACLASSE

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do sistema de transporte escolar gratuito extraclasse.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de transporte escolar gratuito no nível tático.

Atribuições:

- coordenar atividades de transporte escolar gratuito e transporte extraclasse em viagens de alunos da rede escolar municipal;
- de alunos da rede escolar municipal;

- gerenciar o recebimento dos documentos e fichas de inscrição dos alunos para o transporte, fazer as devidas análises e conferências a fim de viabilizar o atendimento;
- gerenciar, através do sistema de dados, os deferimentos, indeferimentos e casos de transferência de alunos e informações apresentadas às transportadoras e relatórios mensais;
- coordenar o fechamento mensal do total de alunos atendidos pelo sistema de transporte;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE OSASCO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

(CARGO EM COMISSÃO) PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

Atribuições:

- exercer a direção e a representação da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, praticando todos os atos de gestão, administração, orientação e coordenação;

- exercer a supervisão geral do Sistema Jurídico Municipal;

- responder pelos serviços jurídicos, técnicos e administrativos da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, exercendo os poderes de hierarquia e controle;

- nomear os ocupantes dos cargos e funções de confiança integrantes da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;

- propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal Direta;

- propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual;

- oficiar, a seu juízo, diretamente nos feitos que os integrantes da carreira de Procurador do Município, no exercício de suas funções, sejam interessados;

- propor ao Prefeito a abertura de concursos públicos para provimento de cargos de Procurador do Município;

- decidir quanto ao afastamento de Procuradores do Município;

- autorizar a eventual contratação dos serviços de jurista estranho à carreira, em caráter excepcional e em razão de manifesto interesse público, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos relevantes, ouvido o Conselho Superior da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;

- apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem a integração dos membros da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;

- celebrar convênios, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação dentro de sua área de atuação, admitindo o repasse de recursos financeiros, quando necessário;

- autorizar a realização de transações em juízo, observados os limites e critérios, se fixados por ato do Prefeito;

- deliberar quanto à edição de súmulas de caráter vinculante e promover suas revisões de ofício ou por provocação de autoridade municipal;

- decidir sobre a celebração de acordos diretos com credores de precatórios atribuídos à Câmara de Conciliação e Compensação de Precatórios, nos termos da lei correspondente;

- delegar competências para a prática dos atos previstos somente para integrantes da carreira de Procurador do Município;

- exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL 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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Requisitos: Nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com reputação ilibada e capacidade técnica a garantir a qualidade, produtividade e continuidade das ações da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO. Experiência demonstrada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL
Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Procurador Geral, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, apoiar o Procurador Geral no acompanhamento das ações das unidades subordinadas.
Atribuições:
- assessorar o Procurador Geral na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da PGM e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Procuradoria Geral;
- auxiliar o Procurador Geral em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Procurador Geral;
- iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias, e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de trânsito e transporte público;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento nas atividades de gestão da Procuradoria Geral.

Atribuições:

- assessorar o Procurador Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Procurador Geral;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Procurador Geral;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE APOIO OPERACIONAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades apoio administrativo do Gabinete do PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de material, patrimônio, comunicações administrativas, atendimento ao público, pessoal, manutenção e conservação de equipamentos e instalações, transportes internos, vigilância,

limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;

- coordenar as atividades e levantamento de necessidades para elaboração da proposta orçamentária da PGM;

- supervisionar as atividades de controle de custos, prestações de contas, acompanhamento da execução orçamentária e outros assuntos relacionados a finanças e planejamento;

- apoiar a formulação e o acompanhamento de planos e programas de trabalho da PGM;
- organizar os trabalhos dos servidores da unidade;

- avaliar permanentemente os serviços de sua competência.
Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE EXPEDIENTE
Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio ao expediente e de pessoal da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições: organizar e dirigir o controle interno das ações administrativas no que diz respeito ao expediente e apoio de pessoal da Procuradoria Geral do Município;

- receber, registrar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos e papéis, fazendo autuar e instruir processos e documentos que derem entrada na área;

- requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades do órgão;

- manter atualizados os registros e informações sobre o pessoal da área;

- registrar e controlar o patrimônio;

-conservar e manter máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança de sua área de atuação;

- organizar e orientar os serviços de atendimento e prestação de informações ao público;

- organizar os trabalhos dos servidores da unidade;

- avaliar permanentemente os serviços de sua competência.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR GERAL ADJUNTO

Descrição Sumária: Auxiliar o Procurador Geral na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da PGM, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- Executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Procurador Geral;
- Auxiliar na execução das competências da Procuradoria Geral;
- Representar e substituir o Procurador Geral e participar de ações por ele atribuídas;
- Coordenar estudos em assuntos determinados pelo Procurador Geral e apoiar as atividades e providências das unidades internas da PGM;
- Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Procurador Geral, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.
- exercer, sob a supervisão do PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, qualquer de suas funções.
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA CONSULTIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA CONSULTIVA:

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria consultiva, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria Consultiva, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;

– manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da respectiva Procuradoria Consultiva;

- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria Consultiva;

- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria Consultiva por conveniência ou necessidade do serviço;

- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Consultiva;

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PARCERIAS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas relacionadas às parcerias firmadas com o município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar o recebimento, a triagem, o cadastro e a distribuição dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Consultiva, relativos às parcerias firmadas com o Município;

- controlar os prazos e manter atualizado o cadastro de localização de processos afetos à Procuradoria Consultoria, relativos às parcerias;

- articular permanentemente as atividades de apoio da Procuradoria Consultiva, em conjunto com o Expediente da PGM;

- orientar e controlar a manutenção do registro das parcerias e termos firmados pelo Município;

- encaminhar, nos termos da legislação de regência, para apreciação dos órgãos competentes, as parcerias e termos firmados pela administração municipal;

- orientar o levantamento de informações solicitadas quanto às parcerias e termos firmados pela administração municipal;

- manter registro das decisões dos órgãos de controle quanto às parcerias e termos assinados pela administração municipal;
- organizar os trabalhos dos servidores da unidade;

- realizar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CONTRATOS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar o recebimento, a triagem, o cadastro e a distribuição dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Consultiva, relativos aos contratos firmados pelo Município;

- controlar os prazos e manter atualizado o cadastro de localização de processos afetos à Procuradoria 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: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de assessoria técnica-legislativa, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- administrar e gerir a Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;

- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;

- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa por conveniência ou necessidade do serviço;

- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa;

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PESQUISA E LEGISLAÇÃO

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades de pesquisa e legislação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e controlar a organização do banco de dados da legislação municipal;

- supervisionar a realização de pesquisas de legislação solicitadas pelos órgãos municipais e pelos munícipes;

- realizar estudos tendentes à consolidação das leis municipais;
- organizar os trabalhos dos servidores responsáveis pelos procedimentos;

- realizar outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM A CÂMARA MUNICIPAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no relacionamento com a Câmara Municipal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

– supervisionar as atividades de relativas aos encaminhamentos à Câmara dos projetos de Lei de autoria do Poder Executivo;
- organizar os trabalhos dos servidores da unidade sindicantes;

– supervisionar o acompanhamento do andamento dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;

– manter diálogo com os integrantes da Câmara Municipal quanto às propostas legislativas existentes;

- realizar outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCEDIMENTOS INTERNOS – CÂMARA MUNICIPAL

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades dos procedimentos internos relacionados à tramitação e o acompanhamento de processos administrativos, ofícios e memorandos o plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade, de acordo com os planos estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município e normas legais.

Atribuições

- orientar e coordenar as equipes de apoio no levantamento de informações para a elaboração e atualização do plano de trabalho interno relativo à tramitação de processos administrativos vinculados à Câmara Municipal, ofícios e memorandos no plano operacional;

- participar da formulação de planos, programas de trabalho, no que se referir ao acompanhamento dos ofícios e notificações relativas aos processos administrativos vinculados à Câmara Municipal e acompanhamento do acervo;

- recebimento e processamento de indicações de vereadores, auxiliando os demais órgãos que atuam na mesma área.

- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de procedimentos disciplinares, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;

- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares;

- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares por conveniência ou necessidade do serviço;

- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria de Procedimentos Disciplinares;

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SINDICÂNCIAS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no processamento de sindicâncias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a recepção, protocolo, juntada de documentos e a tramitação das sindicâncias;
- organizar os trabalhos dos servidores responsáveis pelos procedimentos sindicantes;
- organizar a pauta de audiências;
- assegurar a disponibilidade de meios necessários ao desempenho das atividades dos servidores cujas atribuições estejam relacionadas a sindicâncias;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no processo administrativo disciplinar no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

– supervisionar a recepção, protocolo e juntada de documentos e a tramitação dos processos administrativos disciplinares, controlando o respectivo tempo de duração;
– organizar os trabalhos dos servidores responsáveis pelos procedimentos disciplinares;

- orientar e controlar a elaboração da pauta de audiências relativas aos procedimentos disciplinares;
- assegurar a disponibilidade de meios necessários ao desempenho das atividades dos servidores cujas atribuições estejam relacionadas aos procedimentos administrativos disciplinares;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA JUDICIAL

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria judicial, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria Judicial, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em juízo;

– manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da Procuradoria Judicial;

- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria Judicial;

- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria Judicial, por conveniência ou necessidade do serviço;

- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Judicial;

– deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões judiciais e autorizar a dispensa de interposição de recursos, de oposição de embargos e de impugnação em cumprimento de sentença.

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE JUDICIAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo judicial no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:
- supervisionar o acompanhamento das publicações relativas aos processos judiciais de interesse do Município;
- supervisionar a identificação nas publicações diárias sobre processos em que o Município seja parte;
- orientar e controlar a manutenção de relação analítica dos processos judiciais em que o Município seja parte, terceiro interveniente ou tenha interesse nos termos da legislação processual;
- instruir a elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos quanto à situação dos processos judiciais em que o Município tenha interesse;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCEDIMENTOS INTERNOS – JUSTIÇA COMUM

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades e procedimentos internos relacionados à tramitação e o acompanhamento de processos judiciais, ofícios e memorandos o plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade, de acordo com os planos estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município e normas legais.

Atribuições

- orientar e coordenar as equipes de apoio no levantamento de informações para a elaboração e atualização do plano de trabalho interno relativo à tramitação de processos judiciais, ofícios e memorandos no plano operacional;
- participar da formulação de planos, programas de trabalho, no que se referir ao acompanhamento das publicações relativas aos processos judiciais de interesse do Município, a identificação nas publicações diárias sobre processos em que o Município seja parte e o fluxo de processos, expedição de ofícios e acompanhamento do acervo;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CÁLCULOS E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de cálculos e acompanhamento de precatórios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o acompanhamento da inscrição de precatórios;

- gerenciar o recebimento e 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: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CÁLCULOS E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades e procedimentos internos relacionados ao acompanhamento de cálculos processuais e da inscrição de precatórios e requisições de pequeno valor, garantindo eficiência e efetividade da unidade, de acordo com os planos estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município e normas legais.

Atribuições

- orientar e coordenar as equipes de apoio no levantamento de informações para a elaboração e atualização do plano de trabalho interno relativo aos cálculos contábeis e a inscrição de precatórios e requisições de pequeno valor no plano operacional;
- participar da formulação de planos, programas de trabalho, no que se referir à definição de fluxo de trabalho e o acompanhamento dos relatórios analíticos e o controle de ordem cronológica;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TRABALHISTA

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo trabalhista no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o acompanhamento das publicações relativas aos processos trabalhistas de interesse do Município;
- supervisionar a identificação nas publicações diárias sobre processos trabalhistas em que o Município seja parte;
- orientar e controlar a manutenção de relação analítica dos processos trabalhistas em que o Município seja parte, terceiro interveniente ou tenha interesse nos termos da legislação processual;
- instruir a elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos quanto à situação dos processos trabalhistas em que o Município tenha interesse;

V - desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCEDIMENTOS INTERNOS – JUSTIÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades e procedimentos internos relacionados à tramitação e o acompanhamento de processos trabalhistas, ofícios e memorandos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade, de acordo com os planos estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município e normas legais.

Atribuições

- orientar e coordenar as equipes de apoio no levantamento de informações para a elaboração e atualização do plano de trabalho interno relativo à tramitação de processos trabalhistas, ofícios e memorandos no plano operacional;
- participar da formulação de planos, programas de trabalho, no que se referir ao acompanhamento das publicações relativas aos processos trabalhistas de interesse do Município, a identificação nas publicações diárias sobre processos em que o Município seja parte e o fluxo de processos, expedição de ofícios e acompanhamento do acervo;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria

de execução fiscal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em juízo;

- manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA;

- despachar requerimentos sobre matéria de competência da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA;

- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA, por conveniência ou necessidade do serviço;

- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Judicial;

- deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões judiciais e autorizar a dispensa de interposição de recursos, de oposição de embargos e de impugnação em cumprimento de sentença.
- autorizar a desistência de em ações de execução fiscal e a dispensa de interposição e a desistência de recursos, em caráter gerar ou específico, de forma fundamentada.

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE EXECUÇÃO FISCAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de execução fiscal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar ajuizamento das execuções fiscais relativas aos créditos inscritos em dívida ativa;
- supervisionar o monitoramento dos resultados da recuperação dos créditos decorrente da atuação judicial e emitir relatórios acerca;
- supervisionar a identificação de intimações e publicações nos executivos fiscais, dando encaminhamento aos procuradores;
- instruir o atendimento de contribuintes interessados em realizar acordo ou solicitar informações acerca de débitos cobrados por meio de execução fiscal, em sua praça de atendimento;
- encaminhar aos órgãos competentes as demandas decorrentes do atendimento aos contribuintes;
- avaliar e propor ajustes nos procedimentos da área decorrentes de reclamações e sugestões recebidas no atendimento ao contribuinte;
- realizar outras atividades afins.

Requisitos: Nível Superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de atendimento ao contribuinte no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar a praça de atendimento ao contribuinte da Procuradoria Fiscal;

- orientar os atendentes nas informações prestadas aos contribuintes;

- buscar a efetivação de acordos com os contribuintes inscritos em dívida ativa objeto ou não de execução fiscal;

- zelar pelo eficiente atendimento ao contribuinte inscrito em dívida ativa municipal;

- encaminhar as reclamações e sugestões recebidas no atendimento ao contribuinte às áreas competentes;

Requisitos: Nível Superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE DÍVIDA ATIVA

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de dívida ativa no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a inscrição em dívida ativa de todos os débitos tributários e não tributários, a partir de relatórios referentes a contribuintes inadimplentes;

- autorizar e controlar a emissão de Certidões de Dívida Ativa;

- conduzir as providências pertinentes à cobrança extrajudicial da dívida ativa, mesmo já ajuizadas;

- orientar e controlar a manutenção de bancos de dados de débitos inscritos;

- instruir e controlar a realização de acordos de parcelamento;

- orientar a elaboração de relatórios estatísticos a partir do acompanhamento e o comportamento da recuperação de receitas;

- garantir a correção dos dados cadastrais e lançamentos;

- programar e controlar as notificações para os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;

- providenciar a publicação das dívidas inscritas.

Requisitos: Nível Superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO PREPARO DE AJUIZAMENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de preparo do ajuizamento das Execuções Fiscais relativas aos créditos inscritos em Dívida Ativa.

Atribuições

- complementar e atualizar dados cadastrais pertinentes ao ajuizamento;

- acompanhar a integração entre os programas informatizados para melhor rendimento e agilização dos procedimentos;

- conferir eventuais cancelamentos ou alterações de certidões de Dívida Ativa;

- desenvolver outras atribuições correlatas ao ajuizamento.

Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROTESTO

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de protesto no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- autorizar após análise de legalidade e exigibilidade e supervisionar os procedimentos de protesto extrajudicial da dívida ativa do Município;

- manter tratar diretamente com o cartório de protesto visando a eficiência, a regularidade e o constante aprimoramento dos procedimentos pertinentes;

- orientar a elaboração de relatório dos protestos efetuados;

- autorizar e controlar o cancelamento do protesto quando houver alguma causa de extinção ou suspensão do débito.

Requisitos: Nível Superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de Fiscalização e de Controle, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em processos administrativos;

- manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE;

- despachar requerimentos sobre matéria de competência da PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE;

- prestar informações requisitadas pelos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União e pelos Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo, sem prejuízo das competências próprias da Controladoria Geral do Município e outros órgãos administrativos;

- defender o Município nos processos e procedimentos administrativos que tramitem junto aos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União e Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo;
- deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões dos Tribunais de Contas da União e do Estado e autorizar a dispensa de interposição de recursos;
- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;

- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE, por conveniência ou necessidade do serviço;

- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE;

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM OS TRIBUNAIS DE CONTAS DA UNIÃO E DO ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no relacionamento com os Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- acompanhar as intimações e publicações relativas aos processos junto aos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo, em que o Município de Osasco seja interessado;
- organizar, junto ao gabinete do Procurador Geral do Município e às Procuradorias especializadas, a rotina de encaminhamento de documentos a autoridades ou pessoas estranhas a Administração Municipal, vinculados a processos em trâmite nos Tribunais de Contas;

- receber e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos necessários para a prestação de informações aos Tribunais de Contas;
- outras atividades administrativas que confiram eficiência aos processos administrativos internos que tratem destes Órgãos de Controle.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM OS MINISTÉRIOS PÚBLICOS DA UNIÃO E DO ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no relacionamento com os Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- acompanhar as intimações e publicações relativas aos processos junto aos Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo, em que o Município de Osasco seja interessado;
- organizar, junto ao gabinete do Procurador Geral do Município e às Procuradorias especializadas, a rotina de encaminhamento de documentos a autoridades ou pessoas estranhas a Administração Municipal, vinculados a processos em trâmite nos Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo;
- receber e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos necessários para a prestação de informações aos Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo;
- outras atividades administrativas que confiram eficiência aos processos administrativos internos que tratem destes Órgãos de Controle.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE GOVERNO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE GOVERNO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE GOVERNO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Governo.

Atribuições:

- dirigir e coordenar atividades de relacionamento institucional do Poder Executivo com os demais Poderes com atuação no município e com outros Entes Federativos, representando os interesses de Osasco, por delegação, junto a instâncias do Governo Estadual e Federal, articulando ações que venham a contribuir com a execução dos planos de governo;
- coordenar a integração das ações de governo entre diferentes órgãos do Executivo Municipal, por meio da ação coordenada intersetorial em cada macrorregião do município, de modo a atender necessidades específicas de cada região, conferir celeridade e eficácia nos processos;
- coordenar esforços intersetoriais especiais, como mutirões, comitês de ação, entre outros, de modo a que a ação de Governo seja orquestrada, sinérgica e eficiente;
- coordenar atividades no âmbito da atividade legislativa, tais como a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

- dirigir e coordenar a articulação com demais Municípios da região com respeito a políticas públicas que afetam a região, tais como aquelas que afetam os serviços de transportes, educação, saúde, entre outros, de modo a manter e eficácia nos planos de governo de Osasco;
- formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano e do Uso do Solo no Município de Osasco;
- estabelecer e manter canais de comunicação permanentes com a sociedade civil organizada e com a população em geral de modo a trazer elementos de condução da aplicação dos planos de governo, por meio da participação democrática;
- dirigir e coordenar as atividades de integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;
- coordenar emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;
- auxiliar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Governo.

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- auxiliar Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências, impedimentos e afastamentos.

Atribuições:

- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.

Atribuições:

- assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área financeira ao Secretário de Governo, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir 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: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE NOVOS ARRANJOS INSTITUCIONAIS (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações acerca das relações institucionais da Secretaria, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria quanto a novos arranjos institucionais que favoreçam a melhoria da atuação do Governo em prol do cidadão;

- orientar e auxiliar Secretário, Departamentos da Secretaria e da Prefeitura como um todo quanto a possibilidades de concessões e parcerias público-privadas, realizando estudos e elaborando pareceres;
- realizar estudos e pesquisas sobre novos modelos de atuação pública nas diversas Secretarias que venham a trazer maior dinamismo e efetividade, dentro das possibilidades legais;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos referentes às possibilidades de novos arranjos institucionais nas diversas Secretarias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões do Secretário de modo a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Gestão Pública, Administração Pública, Economia, Direito ou Relações Internacionais ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE INOVAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E E-GOV (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de inovação tecnológica, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria no planejamento e na implementação de inovações tecnológicas, ferramentas de digitalização e governo digital que favoreçam a melhoria da atuação do Governo em prol do cidadão;

- orientar e auxiliar Secretário, Departamentos da Secretaria e da Prefeitura como um todo quanto a tendências e práticas na área de e-gov, realizando estudos e elaborando pareceres;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos referentes às possibilidades de inovações, digitalizações e e-gov nas diversas Secretarias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;
- sugerir e planejar soluções de tecnologia para o melhor desenvolvimento das políticas públicas e execução das ações de Governo;
- definir, juntamente com o Secretário, métodos para implantação e melhoria de procedimentos ligados à área de tecnologia para o aperfeiçoamento das atividades da Prefeitura;
- desempenhar outras atribuições afins.
- **Requisitos:** Nível superior em Administração Pública, Economia, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Programação de Dados ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO E APOIO DE PESSOAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretario em suas decisões;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de suprimentos e compras a nível tático.

Atribuições:

- Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como ‘longa manus’ nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;

- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;
- assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;
- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar 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: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades Conselho da Criança e do Adolescente no plano tático-operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos

Atribuições:

- administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho da Criança e do Adolescente;
- administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto, com a Gerência de Compras e Contratos e apoio do gabinete da Secretaria;
- responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho da Criança e do Adolescente em acordo com os regulamentos;
- executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Conselho Tutelar na região no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho Tutelar da região;
- administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto com o Gerência de Compras e Contratos e apoio do gabinete da Secretaria;

- responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho Tutelar em acordo com os regulamentos;
- executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades do Conselho Tutelar da região em que atua, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA EXECUTIVA DE LICENCIAMENTO, CADASTRO IMOBILIÁRIO E CONTROLE DO USO DO SOLO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO LICENCIAMENTO, CADASTRO IMOBILIÁRIO E CONTROLE DO USO DO SOLO

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a licenciamento e fiscalização, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar esforços, visando a orientar e integrar as ações de fiscalização do Município em suas diversas modalidades, bem como o controle de sua execução;
- definir, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão, as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a

licenciamento, controle e desenvolvimento urbano no Município de Osasco;

- responder por todos os atos de licenciamento e a fiscalização urbanística e edilícia;
- coordenar as atividades do cadastro técnico municipal, com ênfase à sua atualização permanente e sistemática;
- planejar, orientar e garantir o controle de aquisição de potencial construtivo por meio da outorga onerosa do direito de construir;
- articular demandas da Secretaria Executiva com os objetivos de governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO EDILÍCIA E USO DO SOLO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento e monitoramento das atividades de fiscalização a nível tático.

Atribuições:

- elaborar procedimentos padronizados de fiscalização edilícia e de uso do solo dos imóveis particulares do Município de Osasco;

- gerenciar os serviços de fiscalização edilícia gerados por ação de monitoramentos dos fiscais, recebidos em processos, oriundos de denúncias realizadas por meio do teleatendimento da Prefeitura, ou demais fontes denunciantes legítimas;
- examinar e julgar as reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;
- determinar escala de serviços padrão e extraordinárias de regiões de fiscalização e de plantões;
- auxiliar a chefia direta – Diretor Geral – em atendimentos ao munícipe;
- produzir pareceres sobre instrumentos legais em vigor ou em elaboração visando sua melhor aplicabilidade frente à realidade dos serviços da gerência e ao interesse público;
- executar outras competências correlatas.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Fiscal com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE USO DO SOLO

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades de fiscalização de uso do solo a nível tático.

Atribuições:

- Auxiliar a chefia na definição de normativas relativas ao controle de uso do solo no município de Osasco;
- Definir escalas de trabalho por setores junto aos fiscais de posturas, construções particulares e parcelamento do solo;

- Orientar e integrar as ações de fiscalização do município em suas diversas modalidades, bem como o controle de sua execução;
- Estabelecer rotina de monitoramento contra infrações à legislação urbanística, edilícia e de uso do solo dos imóveis particulares.
- Organizar autos, relatar, analisar e instruir a chefia para julgamento das reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE AUTOS E ALVARÁS

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades de fiscalização de licenças emitidas a nível tático.

Atribuições:

- Promover a sistematização de certidões de uso do solo e demais certidões informativas quanto a sua área de atuação;
- Responder pelos processos fiscalizatórios para concessão de licenças e permissão para uso do solo e obras;
- Supervisionar relação de alvarás e autos emitidos e estabelecer a rotina de fiscalização para validação das obras em licenciamento.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LEGAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, controle e organização da análise técnica dos processos que envolvem a competência da Secretaria Executiva a nível tático.

Atribuições:

- cooperar com a Secretaria de Planejamento e Gestão, a elaboração técnica das peças legais para ordenamento urbanístico e edilício;
- promover a padronização da interpretação legal para ações fiscalizatórias e de aprovação a fim de promover a segurança jurídica ao cidadão e a otimização dos serviços dos departamentos da Secretaria Executiva;
- realizar a análise e fundamentação técnica a fim de padronizar entendimentos internos da Diretoria Geral quanto aos recursos dos indeferimentos de processos de licenciamento;
- realizar a análise e fundamentação técnica a fim de padronizar entendimentos internos da Diretoria Geral para recursos das autuações e notificações fiscais;
- executar outras competências correlatas.

Requisitos: Nível Superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OUTORGA ONEROSA DO DIREITO DE CONSTRUIR

Descrição Sumária: Supervisionar a emissão, o registro e o controle dos processos e documentos referentes à Outorga Onerosa do Direito de Construir a nível tático.

Atribuições:

- Estabelecer procedimentos internos de monitoramento de estoques de potencial construtivo, informando mensalmente o Secretário Executivo;
- Coordenar a atividade da equipe na emissão de relatórios mensais ao diretor acerca do andamento dos processos de aquisição de potencial construtivo;
- Auxiliar a formulação de normativas de controle da aquisição de potencial construtivo;

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de

pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento ao munícipe a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a prestação do atendimento ao munícipe quanto às demandas relativas a licenciamento, controle e uso do solo, definindo o correto encaminhamento as diversas unidades organizacionais da Prefeitura, se for o caso;
- propor soluções e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência;
- analisar as informações e as demandas trazidas pela população, reportando ao Diretor soluções e aperfeiçoamento das ações do Departamento;
- definir, estabelecer e orientar a equipe quanto a protocolos de atendimento e fluxo documental no Departamento;
- orientar e coordenar a equipe na atividade de emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Departamento em acordo com os regulamentos;
- atender às demandas consideradas estratégicas pelo Departamento;

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO 156

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Supervisão do fluxo do atendimento dos chamados no sistema 156 a nível tático.

Atribuições:

- Orientar e garantir o monitoramento do fluxo de chamadas, solicitações e denúncias relativas a competência do departamento;
- Elaborar e implementar procedimentos de gestão e regulamentação para atendimento e otimização de prazos junto aos departamentos da Secretaria Executiva;
- Analisar as informações e as demandas trazidas pela população por meio do sistema 156, reportando ao diretor soluções e aperfeiçoamento das ações do departamento.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento do atendimento, da distribuição e da manutenção e aprimoramento do fluxo de processos a nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar a prestação do atendimento ao munícipe quanto as demandas relativas a licenciamento, controle e uso do solo, definindo o correto encaminhamento as diversas unidades organizacionais da prefeitura, se for o caso;

- Propor solução e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência.
- Definir, estabelecer e orientar a equipe quanto a protocolos de atendimento e fluxo documental no departamento;
- Orientar e coordenar a equipe na atividade de emissão de correspondências memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do departamento em acordo com os regulamentos;
- Orientar coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionadas com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao licenciamento edilício e fundiário do Município, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- propor alterações e atualizações de normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo;
- determinar e garantir a emissão de certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações;
- determinar, analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento e anexação de áreas urbanas, emitindo os competentes; documentos;
- definir diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EMISSÃO DE CERTIDÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento da emissão de certidões a nível tático.

Atribuições:

- apoiar o Diretor e equipe nas tomadas de decisões referentes a análises e emissões de certidões afins ao setor;
- apoiar o Diretor e equipe na análise e emissão de certidões de alterações de lotes;
- padronizar documentação técnica e administrativa;
- modernizar e sistematizar processo de emissão de certidões;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CERTIDÃO DE USO DO SOLO

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento da emissão de certidões de uso do solo a nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar o processo de expedição de certidões de uso do solo e demais certidões informativas, seguindo rigorosamente as normativas e legislações pertinentes e orientando a equipe;
- Definir processos e procedimentos internos para a otimização de prazos de emissão de certidões;
- Manter sistema de registro e controle das certidões emitidas;
- Apoiar o diretor e equipe na análise e emissão de certidões de alterações de lotes.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com

experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EMISSÃO DE AUTOS E ALVARÁS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de emissão e controle de licenças, autos e alvarás a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e orientar a equipe no processo de expedição de alvarás e habite-se seguindo rigorosamente as normativas e legislações pertinentes;
- auxiliar a elaboração de normas regulamentadoras e de modernização do processo de aprovação
- definir processos e procedimentos internos para o bom andamento da gerência na prestação de serviços ao munícipe;
- orientar e coordenar a atividade da equipe na emissão de pareceres quanto a pleitos interpretativos dos requerentes de Alvarás de Construção e Autos de Habite-se;
- desempenhar outras atribuições afins.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos para aprovação a nível tático.

Atribuições:

- Apresentar os processos do departamento na comissão especial de análise de outorga onerosa do direito de construir ou outra instância que venha a substituí-la;
- Relatar e organizar a emissão de alvará de construção, regularização, habite-se, e projetos construtivos multifamiliares, comerciais, industriais e outros não residências, bem como em projetos de parcelamentos ou empreendimentos imobiliários, que gerem impactos no sistema viário, impactos de vizinhança ou na infraestrutura em geral;
- Supervisionar a implementação das medidas e diretrizes estabelecidas no âmbito da comissão especial de análise de outorga onerosa do direito de construir.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos de parcelamento do solo a nível tático.

Atribuições:

- Organizar normativas sobre parcelamento do solo;
- Instruir a chefia sobre a necessidade de regulamentação de procedimentos para parcelamento do solo;
- Orientar processos de diretrizes urbanísticas para loteamentos;
- Assessorar na análise e emissão de alvarás em casos de desmembramento, fusão e ou desdobro de lote.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALVARÁS DE CONSTRUÇÃO E DEMOLIÇÃO

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos de construção e demolição a nível tático.

Atribuições:

- Coordenar junto aos técnicos do departamento a análise e emissão de alvarás de construção em consonância ao interesse público;
- Apoiar o diretor e equipe nas tomadas de decisões referentes a análise e emissões de autos e certidões afins ao setor;

– Auxiliar a formulação de normativas relativas à emissão de alvarás e autos pertinentes à Diretoria.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALVARÁS DE TERRAPLENAGEM

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos de terraplenagem a nível tático.

Atribuições:

– Aplicar normativas e propor a regulamentação de procedimentos para o controle das obras que envolvam movimentação de terra;
– Padronizar processo de análise e aprovação de terraplenagem;
– Instruir técnicos do departamento sobre cálculos e procedimentos para aprovação de movimentação de terra.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AUTOS DE HABITE-SE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos para emissão de autos de habite-se a nível tático.

Atribuições:

- Orientar a equipe no processo de expedição de autos habite-se naquilo que sobre a legislação couber interpretação;
- Aplicar normativas e propor a regulamentação de procedimentos para padronização e otimização de prazos sobre os pedidos de Habite-se de obras licenciadas;
- Controlar pedidos de Auto de Habite-se que envolvam contrapartidas por parte do requerente a fim de coibir o não cumprimento de acordos com a municipalidade.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria. Lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao cadastro

técnico imobiliário do Município, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar e garantir a atualização do cadastro técnico imobiliário municipal;
- fornecer relatórios de áreas públicas criadas às secretarias de Administração e de Planejamento e Gestão;
- elaborar e propor normas para a otimização dos recursos públicos do cadastro técnico imobiliário, visando a otimização de procedimentos junto à Secretaria de Finanças e à Secretaria de Planejamento e Gestão;
- produzir relatórios sobre a emissão de alvarás, de alvarás que adquirem outorga onerosa do direito de construir, de uso e ocupação do solo urbano, de regularidade fundiária, de oferta de infraestrutura, entre outros mapas temáticos definidos pela chefia e pelos processos de elaboração de leis;
- realizar a interface entre as concessionárias de serviços de infraestrutura pública para fins de produção de mapeamento da oferta de serviços no município;
- sistematizar processos de nomeação de logradouros públicos;
- gerir a relação junto aos Correios para codificação postal e oficialização dos logradouros;
- coordenar os serviços de numeração imobiliária;
- executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE REGULARIZAÇÃO DE LOGRADOUROS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de regularização de logradouros a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar processos de nomeação de logradouros, inclusive com interface junto à Câmara dos Vereadores de Osasco;
- coordenar procedimentos de registro e cadastro dos logradouros nomeados;
- definir processos de regularização dos logradouros, em conjunto com demais gestores da Diretoria Geral, de modo a permitir acesso aos serviços públicos dos munícipes que vivem nestes logradouros;
- chefiar a elaboração de relatórios e comunicações junto aos Correios;
- gerir os procedimentos relativos criação e exclusão de legislação e atos administrativos pertinentes à nomeação de logradouros, mantendo atualizados os cadastros;
- definir, junto do Diretor e equipe, as regulamentações de numeração oficial de imóveis;
- executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REGISTRO DE LOGRADOUROS

Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de registro de logradouros em nível tático.

Atribuições:

- Gerir processos de emissão de nomeação de logradouros;
- Gerir os procedimentos relativos criação e exclusão de legislação e atos administrativos pertinentes a nomeação de logradouros, mantendo atualizados os cadastros
- Supervisionar e propor a regulamentação de numeração oficial de imóveis;
- Atender as demandas consideradas estratégicas pelo departamento com respeito aos logradouros da cidade;
- Definir processos de regularização dos logradouros, em conjunto com demais gestores da Secretaria Executiva, de modo a permitir acesso aos serviços públicos dos munícipes quem vivem nestes logradouros.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de cadastro e geoprocessamento a nível tático.

Atribuições:

- gerir a equipe na atualização das informações relativas à Secretaria Executiva no sistema cartográfico municipal;
- auxiliar as atividades de formação de banco de dados de áreas públicas;
- gerir e promover a manutenção das informações das áreas públicas;
- gerenciar sistema de disponibilização das informações cartográficas ao público;
- analisar as informações advindas do processo de geoprocessamento e reportar aos superiores sugestões e soluções relacionadas ao desenvolvimento espacial do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de atualização cadastral imobiliária em nível tático.

Atribuições:

- Supervisionar a atualização do cadastro técnico municipal;
- Diagnosticar e sistematizar a regularização de imóveis situadas no município, tais como usucapião, retificação de registro;
- Subsidiar as manifestações em processos judiciais relativos a imóveis situados nos municípios, tais como usucapião, retificação de registro, retificações de áreas e outros;
- Estabelecer normativas e rotinas para a atualização cadastral de imóveis licenciados junto a esta Secretaria Executiva e demais órgãos da Prefeitura.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE GEOPROCESSAMENTO

Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de análise de geoprocessamento em nível tático.

Atribuições:

- Promover a integração do departamento com os demais órgãos da Prefeitura que trabalham na gestão do sistema georreferenciado municipal;

– Supervisionar lançamento das informações relativas à Secretaria Executiva no sistema de informações cartográficas disponível ao público e aos demais órgãos da administração municipal;
– Analisar as informações advindas do processo de geoprocessamento e reportar às superiores sugestões relacionadas ao desenvolvimento espacial do município;

Requisitos: Nível médico ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE 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: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES COM A CÂMARA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das relações entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

- planejar e coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- orientar e coordenar a equipe na execução das respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Câmara Municipal, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÕES INTERMUNICIPAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de articulações intermunicipais a nível tático.

Atribuições:

- planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;
- representar o Município, sempre que requisitado, em Fóruns Intermunicipais e reuniões que objetivem o alinhamento e articulação de ações;
- definir e coordenar a execução de estudos e análises de políticas municipais que necessitem de articulação intermunicipal, envolvendo as demais Secretarias, tais como transportes intermunicipais, por exemplo;

- definir e coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados aos Entes Estaduais e Federais, reportando as Secretarias envolvidas, com anuência do Diretor e do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO ESTADUAL E FEDERAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de articulação estadual e federal a nível tático.

Atribuições:

- planejar e coordenar as atividades voltadas ao fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre os Entes Federados;
- representar o Município, sempre que requisitado, em Fóruns Estaduais e Nacionais e reuniões que objetivem o alinhamento e articulação de ações;
- definir e coordenar a execução de estudos e análises de políticas municipais que necessitem de articulação estadual e nacional, envolvendo as demais Secretarias, tais como Saúde e Educação;
- coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados aos Entes Estaduais e Federais, reportando as Secretarias envolvidas, com anuência do Diretor e do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à articulação junto aos demais entes e poderes, política e institucionalmente, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar, sob supervisão do Secretário, as atividades voltadas à articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil;
- definir, planejar, coordenar, estabelecer as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;
- identificar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INTERLOCUÇÃO COM A SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a sociedade civil a nível tático.

Atribuições:

- planejar e coordenar à execução das atividades voltadas a atuação a articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil organizada (associações, fundações, grupos, movimentos etc.);
- definir, em conjunto com o Diretor, e implementar as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação da sociedade civil organizada nas decisões governamentais;
- coordenar o relacionamento com entidades representativas dos diversos setores da sociedade civil organizada da região (associações, fundações, grupos, movimentos etc.);
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROMOÇÃO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a população em geral a nível tático.

Atribuições:

- planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à promoção da participação popular;
- gerenciar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;
- definir, em conjunto com o Diretor e implementar as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;
- coordenar o relacionamento com os munícipes em assuntos estratégicos de interesse do Governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal de

apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à articulação governamental interna no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- planejar, orientar e coordenar as atividades voltadas à articulação interna do Governo, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas áreas de atuação municipal, Secretarias e Departamentos;
- coordenar e alinhar as diversas áreas da Prefeitura para a realização da mesma política de Governo, garantindo uniformidade e coesão na atuação da Administração Pública;
- planejar, determinar e coordenar a atuação quanto às demandas dos munícipes (coletadas pelo canal 156) e diretamente, bem como as operações especiais que requeiram a articulação interna do governo;
- identificar e avaliar as demandas intersetoriais que ocorram nas regiões diferentes da cidade, promovendo as estratégias de enfrentamento apropriadas, por meio das Gerências de Ação Regional;
- gerir, sob supervisão do Secretário, as operações de governo, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE AÇÃO REGIONAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados 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: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO 156 E MUTIRÕES

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Articulação 156 e Mutirões.

Atribuições:

- planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à análise das demandas dos munícipes de maneira centralizada, coletadas por meio do canal 156, visando a acompanhar a qualidade de prestação de serviços;
- repassar informações e demandas dos munícipes consideradas estratégicas aos Gerentes de Ação Regional para que atuem localmente, representando a pasta em ações locais;
- estabelecer elo de ligação entre a Secretaria de Governo e os Gerentes de Ação Regional com respeito à execução de ações integradas com outras pastas, tais como: visitas, inaugurações, entrega de materiais, entre outros,
- orientar e coordenar a realização de estudos e análises mensais dos serviços críticos solicitados pelo 156, por região, objetivando prestar assistência às Gerencias de Ação Regional;
- propor ao Diretor soluções e melhorias nas ações e políticas públicas, com base nas informações colhidas pelo atendimento 156 e diligências as Regionais;
- monitorar os resultados das ações de Governo, reportando-se ao Diretor e ao Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A COORDENADORIA DE AÇÃO REGIONAL

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE AÇÃO REGIONAL

Características da Unidade: Atividades da Coordenadoria exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria e da prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- coordenar à execução das atividades voltadas a articulação interna do governo nas regionais, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas secretarias e áreas de atuação municipal;
- Viabilizar o tratamento de demandas intersetoriais que ocorram nas regiões da cidade em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas aos diretores subordinados;
- coordenar o atendimento ao público em geral nas regiões em que atua;
- responder pela execução das operações de governo nas regionais que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível Médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AÇÃO REGIONAL (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NORDESTE E NOROESTE)

Características da Unidade: Atividades da ação da coordenadoria em nível regional exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria e da prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- Viabilizar as ações regionais previstas na Coordenadoria na região estabelecida;
- Viabilizar o tratamento de demandas intersetoriais que ocorram na sua região de competência da cidade em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas aos diretores subordinados;
- coordenar o atendimento ao público em geral na região em que atua;
- responder pela execução das operações de governo nas regionais que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível Superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As

competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização grupos sociais e membros da comunidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E ZELADORIA (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para a garantia de manutenção da infraestrutura e cuidados com a cidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE POLÍTICAS SETORIAIS (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para a garantia de acesso e melhoria da qualidade das políticas setoriais no território;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria

referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para o atendimento pleno, e garantia de acesso à direitos e serviços públicos dos cidadãos no território;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS.

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.

Atribuições:

- autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a meio ambiente e recursos hídricos, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;
- planejar e controlar os recursos necessários à elaboração, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas e programas de meio ambiente e recursos hídricos no Município de Osasco;
- promover políticas de meio ambiente em consonância com a estratégia do governo municipal;
- dirigir e coordenar a execução programas, projetos e atividades relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal;
- dirigir e coordenar a execução programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento e preservação dos recursos hídricos e da biodiversidade, bem como aqueles voltados ao desenvolvimento sustentável;
- implementar políticas e projetos de educação ambiental, visando ao equilíbrio ecológico e à conscientização da população;
- expedir normas técnicas, visando à proteção ambiental do Município;
- autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte, as podas ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano;
- fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;
- licenciar e fiscalizar atividades socioeconômicas que se utilizem de recursos naturais, e/ou possuam potencial poluidor e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;
- licenciar e fiscalizar atividades relacionadas à fauna, proteção e bem-estar animal;
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessorar o Secretário no expediente oficial do Gabinete.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;
- apoiar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- assessorar o Secretário no relacionamento com os órgãos de controle interno e externo;

- apoiar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR AMBIENTAL DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações. Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na construção de articulações políticas, formulação de projetos e estratégias e promover a interlocução com a sociedade civil;
- colaborar com a orientação de ações com base na temática ambiental relacionadas às demandas dos Departamentos;
- contribuir com as atividades desenvolvidas pela pasta observando o atendimento de critérios relacionados à legislação ambiental;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia 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: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

- Formular e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;
- Coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;
- Promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros encaminhamentos;
- promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO E APOIO DE PESSOAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas a nível tático.

Atribuições:

- coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Secretário e a equipe de pessoal a serviço da unidade;
- orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;
- definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à fiscalização ambiental a nível tático.

Atribuições

- organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento dos potenciais fontes de poluição existentes em todo o território do Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais;
- denunciar à autoridade competente e/ou autuar pessoa e instituições que atentem contra o meio ambiente do Município;
- fiscalizar a execução da legislação pertinente, orientando aos profissionais sob a sua subordinação sobre a autuação, intimação e aplicação das sanções previstas em lei contra pessoas ou instituições que causem qualquer tipo de danos ao meio ambiente;
- elaborar planos de combate e controle da poluição;
- coibir a formação de depósitos de lixo em áreas inadequadas;
- orientar a fiscalização das empresas e/ou prestadores de serviços licenciados por órgão ambiental competente, em operação no território municipal e as suas condicionantes;
- coordenar estudos com vistas a identificar e classificar as fontes de poluição dos meios hídricos, atmosféricos e do solo do Município, propondo medidas que conduzam ao controle eficaz de seus efluentes;

- orientar e coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades do setor, que permitam fornecer informações sobre o serviço de fiscalização ao Chefe do Executivo Municipal;
- divulgar para a comunidade, por meio de relatórios anuais, as ações de fiscalização e resultados do controle e monitoramento realizados pelo Departamento, inclusive no site da Prefeitura Municipal de Osasco;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de suprimentos e compras a nível tático.

Atribuições

- gerenciar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;
- orientar as equipes de modo à inclusão de dados nos sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras, responsabilizando-se pelos dados

inseridos;

- gerenciar e controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, gerir a prestação de serviços contratados;
- garantir o recebimento de itens adquiridos pela Secretaria, gerenciando e acompanhando os respectivos processos de liquidação e verificações contábeis;
- coordenar o controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- gerir, em parceria com os Departamentos da Secretaria, os contratos vigentes;
- elaborar termos de referência necessários às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;

- auxiliar na execução das competências da Secretaria;

- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO AMBIENTAL E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao planejamento, gestão e educação ambiental realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições

- coordenar a elaboração dos Planos Ambientais, de competência da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e participar da elaboração nos Planos Diretores, Planos Locais de Gestão e Planos temáticos com interface ambiental;
- coordenar a definição das condicionantes e restrições ambientais no Município;
- planejar e garantir a execução dos planejamentos da Secretaria a partir do PPA, LOA e LDO, bem como, outras diretrizes de governo.
- executar e supervisionar a programação e implantação das atividades de educação ambiental a serem desenvolvidas nos parques e outros espaços públicos;
- elaborar, atualizar e analisar os indicadores ambientais para avaliação das políticas públicas incidentes sobre o meio ambiente e do desempenho ambiental;
- participar da elaboração e revisão, na área ambiental, dos Planos Diretores do município e dos Planos Locais de Gestão das Macrozonas, estabelecendo diretrizes e zoneamento ambiental;
- propor diretrizes, normas e procedimentos voltados a fomentar a adoção de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas;

- programar e coordenar a elaboração e desenvolvimento de programas de educação ambiental, visando à sensibilização da municipalidade quanto à necessidade de proteção, preservação e recuperação do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Políticas Públicas, Ciências Sociais, Gestão Pública ou afins. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO, ESTUDOS E PESQUISAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento, estudos e pesquisas ligadas ao tema ambiental a nível tático.

Atribuições:

- coordenar estudos e levantamentos sobre recursos naturais e ecossistemas localizados no Município, e outras formas de monitoramento e proteção, bem como sobre os meios e instrumentos necessários à sua conservação e ampliação;
- orientar pesquisas e levantamento de subsídios para instruir normas técnicas sobre gestão de recursos naturais;

- coordenar a realização de levantamentos, estudos e pesquisas, bem como a criação de uma base de dados sobre meio ambiente, de forma a subsidiar as decisões municipais da área e apoiar as atividades de fiscalização, controle, educação e desenvolvimento ambiental a cargo da Secretaria de Meio Ambiente;
- coordenar a realização de mapeamento e cadastro das áreas verdes e de unidades de conservação, incluindo o inventário da fauna e da flora;
- disponibilizar as informações ambientais e promover o seu intercâmbio com as demais unidades da PMO;
- buscar, em conjunto com os demais departamentos e áreas, captar recursos para o desenvolvimento de projetos e programas para valorização do meio ambiente e recursos hídricos;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Políticas Públicas, Ciências Sociais, Gestão Pública, Recursos Humanos ou áreas afins, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão orçamentária a nível tático.

Atribuições:

- planejar, em conjunto com os demais Departamentos e com o Secretário, as demandas orçamentárias e prioridades do governo para PPA, LOA e LDO;
- realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria;
- garantir a adequada alimentação dos sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras;
- zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;
- acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

Requisitos: Nível superior em Economia, Contabilidade ou área do conhecimento compatível com as atribuições e registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE PEDAGÓGICO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão pedagógica a nível tático.

Atribuições:

coordenar e implantar atividades de educação ambiental a serem desenvolvidas nos parques e outros espaços públicos; organizar os programas de educação ambiental, a edição e difusão de regulamentos e informações, acessíveis à população, sobre proteção de recursos naturais e a conscientização sobre seu uso;

coordenar a orientação às organizações comunitárias na elaboração de planos, projetos e campanhas de educação ambiental;

organizar atividades de incentivo à conscientização e mobilização do empresariado, de movimentos populares e instituições com relação aos problemas ambientais do Município e à inserção de suas atividades e práticas nesse contexto;

dar pareceres em programas de educação ambiental formal a cargo da Secretaria Municipal de Educação e demais instituições públicas ou privadas, em todos os níveis de educação, mediante acordos formais de cooperação;

promover a educação ambiental transversalmente no âmbito do poder público municipal, em parceria com os demais órgãos da administração direta e indireta; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia, Ciências Sociais, Políticas Públicas, Gestão Ambiental ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com as atividades em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE NÚCLEOS E SALAS VERDES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As

competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de núcleos e áreas verdes a nível tático.

Atribuições:

- orientar a elaboração, planejamento, divulgação e execução de ações, atividades e eventos de educação ambiental pertinentes às competências da Secretaria;
- coordenar a execução de programas e ações educativas orientadas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;
- apoiar campanhas de educação ambiental realizadas nas dependências dos Núcleos de Educação Ambiental municipais;
- coordenar a prospecção de parcerias, com entidades sem fins lucrativos, instituições de ensino e pesquisa, para o desenvolvimento, constituição e consolidação de atividades voltadas à educação ambiental nos Núcleos de Educação Ambiental do Município;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia, Ciências Sociais, Políticas Públicas, Gestão Ambiental ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com as atividades em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PARQUES E ÁREAS VERDES

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE PARQUES E ÁREAS VERDES

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Manutenção de Parques e Áreas Verdes realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar e orientar as equipes no planejamento e execução dos respectivos serviços, garantir os equipamentos e insumos para sua execução, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários;
- estabelecer e zelar pelo controle de materiais no almoxarifado e dos equipamentos sob a responsabilidade deste departamento;
- fazer cumprir o plano de manutenção arbórea, jardinagem, plantio, roçagem e manutenção de áreas verdes (parques, praças, entre outros locais);
- estabelecer e implementar padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;
- determinar a realização de vistorias para a solução de problemas de manutenção de parques e áreas verdes;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PARQUES MUNICIPAIS

Descrição Sumária: Supervisionar os serviços ambientais prestados nos parques municipais e garantir a segurança e limpeza, própria ou terceirizada e as atividades de técnicos e especialistas no manuseio da vegetação, fauna e recursos hídricos;

Atribuições:

– Planejar e supervisionar as atividades de manutenção e melhoria buscando conforto e segurança ao turista, sempre com informações atualizadas;
– Supervisionar o efetivo controle da circulação de pessoas e veículos pelos parques;
– Supervisionar os contratos, concessões e parcerias existentes que tratem dos parques municipais;
– Proves os parques de infraestrutura adequada;
– Orientar e supervisionar todo o controle de portaria e acessos;
– Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

Requisitos: Nível médio ou Técnico em áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORQUIDÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do Orquidário no plano operacional.

Atribuições:

– Garantir e orientar o correto manejo para o cultivo de diversas espécies de orquídeas e seus ciclos de vida;
– Elaborar e organizar protocolos técnicos de manejo das diversas espécies de orquídeas;
– Programar e controlar a manutenção do ambiente de visitação;
– Gerenciar a visitação ao parque e ao orquidário, com foco na democratização e zelo dos equipamentos públicos;
– Programar atividades para os visitantes conhecerem as espécies, o ciclo de cultivo, bem como de educação ambiental;
– Estabelecer e controlar técnicas de identificação e avaliação das várias espécies, observando seus aspectos biológicos e possível cultivo em grande quantidade;
– Garantir a aplicação de técnicas de manutenção de cultivos que não ocorrem em todas as estações;
– Elaborar relatórios com informações gerenciais sobre visitações e atividades desenvolvidas;
– Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível médio ou Técnico em áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE PARQUES E ÁREAS VERDES (ZONA NORTE, CENTRO, ZONA SUL)

Características da Unidade:

Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a manutenção de parques e áreas verdes

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Manutenção o nível tático.

Atribuições:

- definir a programação dos serviços de manutenção de parques e áreas verdes na região em que é responsável, observando níveis de criticidade, qualidade de vida do munícipe, estratégias da PMO, otimizando os custos e equipes envolvidas;

- planejar e organizar as prioridades mensais e semanais das equipes próprias ou de terceiros responsáveis pelas atividades de cortes, podas, plantio arbóreo, roçagem, irrigações e jardinagem das áreas verdes parques, praças e jardins do Município de responsabilidade da SEMARH, definindo escalas de trabalho e alocações de modo eficaz, - garantir que as atividades programadas sejam executadas a tempo e de acordo com a qualidade esperada;

- garantir a correta utilização e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na execução dos serviços;

- coordenar as atividades de manutenção predial nos Parques e Núcleos de Educação Ambiental existentes no município, bem como, outros equipamentos públicos sob gestão da Secretaria;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de arborização e paisagismo a nível tático.

Atribuições:

- definir, planejar e coordenar a execução plano de arborização e paisagismo conforme a política de arborização e regulamentação relacionada
- realizar estudos, pesquisas e análises acerca da cobertura arbórea do município, definindo metas e planos para a ampliação da cobertura arbórea local;
- Definir, aprovar e coordenar a execução dos projetos de arborização;
- Atualizar e informar seus superiores sobre atualizações das normativas estaduais e federais quanto à cobertura arbórea;
- zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes referentes à cobertura arbórea;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Florestal, Tecnologia em Paisagismo, ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DOS VIVEIROS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à gestão dos viveiros a nível tático.

Atribuições:

- definir, planejar e coordenar a execução do plano de cultivo no Parque Chico Mendes, conforme a política e regulamentação relacionada;
- realizar estudos, pesquisas e análises acerca das espécies arbóreas, plantas, flores a serem cultivadas;
- definir, aprovar e coordenar a execução dos projetos de plantio;
- gerenciar a visitação ao parque e ao orquidário, com foco na democratização e zelo dos equipamentos públicos;
- definir, aprovar e coordenar a execução de atividades para os visitantes com foco na educação ambiental;
- definir, aprovar e implantar protocolos técnicos de manejo das diversas espécies do parque;

- coordenar a manutenção dos viveiros de árvores, flores e plantas, orientando o correto manejo e garantindo o bom desenvolvimento das espécies arbóreas; coordenar o controle do registro das espécies nos viveiros, bem como, descrição dos locais de arborização realizados pela própria prefeitura ou ainda em casos de doação espontânea;
- zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes relacionadas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Florestal, Tecnologia em Paisagismo ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO ARBÓREA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de arborização e paisagismo a nível tático.

Atribuições:

- definir, planejar e coordenar a execução plano de manutenção, vistoria, controle de pragas nas árvores do município, conforme a regulamentação relacionada;

- coordenar a emissão de pareceres, vistorias e fiscalizações referentes às solicitações de poda e supressão arbórea considerando a legislação municipal, estadual e federal;

- definir prioridades e coordenar a execução de podas e manejos, respeitando as normativas e articulando os demais órgãos do município envolvidos; realizar estudos, pesquisas e análises acerca de técnicas de manejo e de controle de pragas nas arvores do município;

- atualizar e informar seus superiores sobre atualizações das normativas estaduais e federais relacionadas à área; - zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes referentes à cobertura arbórea;

-definir as técnicas de garantir a prestação de contas das informações associadas às solicitações via central de atendimento 156, pedidos de acesso à informação e demandas da ouvidoria municipal;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Florestal, Tecnologia em Paisagismo ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS EQUIPAMENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem

problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de máquinas, veículos e equipamentos a nível tático.

Atribuições:

- supervisionar, manter e responder pela gestão de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de manutenção arbórea para a eficiência e eficácia dos planos da Secretaria;
- controlar rigorosamente o uso de máquinas e equipamentos necessários (compreendendo veículos leves e pesados, as roçadeiras, as motosserras, os podões, as tesouras, os facões entre outros) para a execução dos serviços;
- coordenar a logística da frota dos veículos leves e pesados para atendimento das operações de manutenção, de modo a atender as demandas dos diversos Departamentos da Secretaria com qualidade e rapidez;
- garantir a conservação da frota dos veículos leves e pesados e dos equipamentos usados na manutenção de áreas verdes, atendendo a critérios de economicidade e usabilidade;
- responder pelo almoxarifado, bem como pela guarda e inventário de máquinas e equipamentos para serem disponibilizados para as equipes;
- Realizar estudos e propor renovação da frota e dos equipamentos da Secretaria baseado em critérios técnicos e de economicidade;
-realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE QUALIDADE AMBIENTAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE QUALIDADE AMBIENTAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à qualidade ambiental, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- representar a PMO junto às instituições que integram o Sistema Nacional e Estadual de Meio Ambiente para todos os fins;
- coordenar, juntamente a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano a elaboração, implantação e contínua atualização do Código Ambiental de competência do Município e demais normas afins;
- garantir o monitoramento da qualidade ambiental e dos recursos hídricos presentes no município;
- garantir o correto mapeamento de massa arbórea, bem como, trazer soluções mitigatórias para impactos ambientais, visando à recuperação do ambiente;
- determinar a elaboração de projetos para recuperação e preservação ambiental,
- responder, juntamente com o Secretário e Gerente de Fiscalização, pela fiscalização e autuação de empreendimentos em discordâncias com as legislações relativas ao Meio Ambiente municipais, estaduais e federais;
- responder pelo controle de potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros órgãos estaduais e federais;

- exercer o poder de polícia administrativa em sua área de competência e orientar a imposição de penalidades;
- participar, juntamente com os órgãos competentes, dos governos Estadual e Federal, no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destinação de substâncias, bem como do uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e do meio ambiente;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia ou Geografia e, se for o caso, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de licenciamento ambiental a nível tático.

Atribuições

- coordenar, com a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, elaboração, implantação e contínua atualização do Código Ambiental de competência do Município e demais normas afins;

- gerenciar e controlar o processo de concessão ou não de licenciamento ambiental para construções, ampliação e funcionamento de estabelecimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidoras ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, baseado na análise da equipe técnica e normativas existentes;
- gerenciar e controlar o processo de concessão ou não de Licença Ambiental Única de Instalação e Operação de empreendimento de unidades de transporte e de tratamento de esgoto sanitário, separada ou conjuntamente, de pequeno porte, baseado na análise da equipe técnica e normativas existentes
- aprovar (ou reprovar) e encaminhar os pareceres das equipes técnicas relativos aos processos de licenciamento ambiental e concessão de Licença Ambiental Única de Instalação e Operação;
- apoiar o Diretor em estudos e pesquisas e análises acerca da PMO junto às instituições que integram o Sistema Nacional e Estadual de Meio Ambiente para todos os fins;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia 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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle ambiental a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar o atendimento às demandas da fiscalização ambiental junto ao gestor de fiscalização no que se refere ao controle de potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais;
- controlar a aplicar as sanções definidas em legislação específica de forma integrada com a equipe de Fiscalização Ambiental;
- garantir a correta aplicação de sanções administrativas relativas à interdição de atividade e demolição de obra irregular;
- gerenciar o monitoramento de empreendimentos em projetos de recuperação de áreas degradadas, em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
- exercer o poder de polícia administrativa em sua área de competência e orientar a imposição de penalidades;
- participar, juntamente com os órgãos competentes, dos governos Estadual e Federal, no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destinação de substâncias, bem como do uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e do meio ambiente;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia 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: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FAUNA SILVESTRE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade.

As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fauna silvestre no CETAS e Borboletário Municipal a nível tático.

Atribuições:

- coordenar a execução das atividades relacionadas à normatização, monitoramento, controle e fiscalização do uso e manejo da fauna silvestre no Município;
- orientar e controlar o correto manejo e a manipulação de espécimes, com foco em resgate, tratamento e soltura em áreas endêmicas;
- gerenciar o Borboletário e o CETAS- Centro de Triagem de Animais Silvestres, em acordo com as políticas e legislações relacionadas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO CETAS

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do CETAS - Centro de Triagem de Animais Silvestres no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar e orientar tecnicamente a equipe do CETAS - Centro de Triagem de Animais Silvestres de modo a que os animais entregues tenham o manejo e o tratamento adequados à sua espécie;
- elaborar protocolos técnicos de resgate, tratamento e soltura de animais silvestres do CETAS, orientando a equipe;
- supervisionar a equipe na realização das atividades de manejo, tratamento dos animais, conforme os protocolos técnicos;
- programar e supervisionar a soltura em áreas endêmicas à sua espécie;

- elaborar relatórios técnicos com informações sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO BORBOLETÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do Borboletário no plano operacional.

Atribuições:

- garantir e orientar o correto manejo para a criação de diversas espécies de borboletas e suas fases de vida;
- elaborar e organizar protocolos técnicos de manejo das diversas espécies de borboletas;
- programar e controlar a manutenção estruturas teladas e do ambiente de visitação;
- estabelecer procedimentos de visitação do Borboletário pela população;
- programar atividades para os visitantes conhecerem as espécies, o ciclo de vida, bem como de educação ambiental;
- estabelecer e controlar técnicas de identificação e avaliação das várias espécies, observando seus aspectos biológicos e possível criação em grande quantidade;
- garantir a aplicação de técnicas de manutenção de populações que não ocorrem em todas as estações;

- programar soltura de volta a natureza de quantidade de casais de cada nova produção de acordo com protocolos legais;
- elaborar relatórios com informações gerenciais sobre visitações e atividades desenvolvidas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROTEÇÃO AO ANIMAL DOMÉSTICO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de proteção ao animal doméstico a nível tático.

Atribuições:

- responder pela gestão da Clínica Veterinária e Hospital Veterinário, garantindo o funcionamento de acordo com as diretrizes municipais e regulamentações estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária;
- responder pelas atividades de fiscalização de denúncias de maus-tratos no âmbito do município;
- gerenciar o cadastramento unificado e os projetos que contribuam para a identificação de animais domésticos;

- estabelecer protocolos de atendimento a denúncias de maus-tratos de animais domésticos, orientando as equipes na aplicação dos preceitos de bem-estar animal nas atividades que envolvam cães e gatos;
- estabelecer protocolos de recolhimento de animais não permitidos no âmbito doméstico, conforme legislação;
- articular ações intersetoriais para atuação de forma integrada visando à proteção e bem-estar animal, acionando outras Secretarias sempre que necessário a proteção da vida animal;
- conduzir a elaboração de projetos e programas relacionados ao bem-estar animal;
- realizar estudos e pesquisas que apoiem a definição de políticas públicas relacionadas à proteção de animais domésticos, em sintonia com a legislação estadual e federal;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE HOSPITAL VETERINÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do hospital veterinário no plano operacional.

Atribuições:

- assegurar que o Hospital Veterinário atenda às condições para o funcionamento de estabelecimentos médico veterinários de atendimento a pequenos animais estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária;

- supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento ao público e procedimentos de cadastro;
- supervisionar o atendimento de animais para consultas e tratamentos clínico-cirúrgicos;
- supervisionar e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos técnicos de atendimento;
- orientar a elaboração de relatórios técnicos com informações gerenciais sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA CLÍNICA VETERINÁRIA

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades da clínica veterinária no plano operacional.

Atribuições:

- assegurar que a Clínica Veterinária atenda às condições para o funcionamento de estabelecimentos médico veterinários de atendimento a pequenos animais estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária;
- supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento ao público e procedimentos de cadastro;
- supervisionar o atendimento de animais para consultas e tratamentos clínico-cirúrgicos;

- supervisionar e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos técnicos de atendimento;
- orientar a elaboração de relatórios técnicos com informações gerenciais sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE EDUCAÇÃO E ADOÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação e adoção de animais domésticos a nível tático.

Atribuições:

- conduzir o planejamento e execução de ações permanentes de divulgação educação e conscientização sobre guarda responsável a fim de prevenir o abandono de cães e gatos;
- realizar estudos e pesquisas que apoiem a definição de políticas públicas relacionadas à proteção de animais domésticos, em sintonia com a legislação estadual e federal;
- planejar e gerenciar campanhas permanentes para adoção de cães e gatos, gerenciando cadastros de pessoas e entidades da sociedade civil;

- elaborar e propor mecanismos de responsabilização dos adotantes, inclusive quanto à comunicação obrigatória de posterior manifestação de doenças (zoonoses);
- responder pelo apoio técnico a fiscalização quanto às condições de trato e do ambiente onde estão os animais adotados e apuração de denúncias;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS E SANEAMENTO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RECURSOS HÍDRICOS E SANEAMENTO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas atividades de recursos hídricos e saneamento da PMO.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas recursos hídricos e saneamento, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade**.**

Atribuições:

- determinar o estabelecimento de parâmetros da qualidade dos recursos hídricos presentes no município;

- conduzir ações para a definição de políticas públicas de impacto regional para despoluição dos recursos hídricos;

conduzir o relacionamento com a instituição detentora da coleta e tratamento de esgoto e distribuição de água e propor ações para ampliação dos serviços prestados;

- determinar o mapeamento e acompanhamento da evolução da coleta e tratamento de esgoto no município;

- determinar a realização do monitoramento da qualidade da água nas nascentes, córregos, rios e quaisquer corpos d'água presentes no município;

- determinar estudos para definição de instrumentos para mitigação dos impactos ambientais causados pela emissão de efluentes nos corpos hídricos;

- aprovar as exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais, em conjunto com o Departamento de Qualidade Ambiental, causados pela implantação e operação de empreendimentos imobiliários, no que diz respeito à garantia do abastecimento de água potável ao empreendimento e à garantia da coleta, afastamento e tratamento adequados do esgoto sanitário gerado no empreendimento, bem como do sistema de drenagem do empreendimento;

- aprovar exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais nos licenciamentos de obras de no que compete a questão do saneamento;

- dirigir o desenvolvimento de estudos técnicos e projetos ambientais necessários à execução de obras, atividades, empreendimentos e intervenções

realizadas pelo Poder Público Municipal no âmbito de regularização fundiária, inclusive quanto às proposições de medidas mitigadoras e compensatórias correlatas com o objetivo de garantir saneamento básico universal;

- garantir a implementação de leis, planos e programas que impactem direta e indiretamente na qualidade dos recursos hídricos da cidade;

- atuar como interlocutor nos órgãos responsáveis pelo saneamento básico municipal;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, Geografia ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RECURSOS HÍDRICOS
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades afetas aos recursos hídricos a nível tático.

Atribuições:

- apoiar a coordenação, o planejamento e a execução das ações relativas à implementação de políticas governamentais de recursos hídricos, em articulação com os demais integrantes da bacia hidrográfica;
- participar de instâncias que tratam da temática como comitês de bacias, subcomitês, grupos de trabalho governamentais de recursos hídricos;
- coordenar as atividades relativas à operacionalização e aprimoramento das políticas de recuperação e preservação dos recursos hídricos;
- articular a integração com os demais sistemas e programas de interesse para o gerenciamento dos recursos hídricos;
- acompanhar e participar do desenvolvimento de programas integrados de gerenciamento de recursos hídricos que existam ou venham a ser criados a partir da peculiaridade de políticas públicas de nível local;
- promover, em integração com comitês e grupos de trabalho, a articulação com os órgãos correlatos da União e dos Municípios do Estado de São Paulo que tenham impacto direto e indireto na bacia hidrográfica do Alto Tietê;
- acompanhar e fornecer subsídios necessários em reuniões para tratar de mediação de conflitos regionais e usos compartilhados dos recursos hídricos;
- fomentar a articulação com organismos internacionais e entidades de direito privado, objetivando a implantação de ações de interesse para o gerenciamento de recursos hídricos.
- avaliar o desempenho de medidas e equipamentos implantados para o efetivo controle das fontes de poluição dos corpos hídricos;
- coordenar o programa de identificação, georreferenciamento, recuperação e preservação de minas e nascentes;
- promover, em parceria com o Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental, ações, campanhas, projetos e programas para sensibilização da municipalidade acerca de políticas públicas para mitigação de impactos ambientais;

- realizar análises técnicas sobre a qualidade dos recursos hídricos presentes no município;
- monitorar nascentes, córregos, rios, e quaisquer corpos d'água presentes no município;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, ou Geografia e registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SANEAMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de saneamento básico a nível tático.

Atribuições:

- coordenar e supervisionar as ações relativas ao desenvolvimento das políticas governamentais de saneamento e as ações relativas ao desenvolvimento de políticas governamentais de resíduos sólidos;
- coordenar a definição e implantação de medidas objetivando o aumento da eficiência na produção e o uso racional de água potável;

- fomentar a articulação entre os municípios da bacia do Alto Tietê, com vistas ao intercâmbio e à busca de soluções conjuntas na área de saneamento;
- promover, em integração com comitês e grupos de trabalho, a articulação com os órgãos correlatos da União e dos Municípios do Estado de São Paulo que tenham impacto direto e indireto na bacia hidrográfica do Alto Tietê;
- coordenar as atividades relativas à operacionalização e aprimoramento das políticas de recuperação e preservação dos recursos hídricos;
- coordenar políticas públicas com o objetivo de atender aos programas e legislação da União e do Estado sobre o saneamento básico;
- participar das atividades de integração de sistemas estaduais de saneamento, bem como com organismos federais afins;
- participar e apoiar planos municipais com foco em temas multidisciplinares, acompanhando a implementação das ações decorrentes e implementando aquelas de responsabilidade da Secretaria;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, ou Geografia e registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e

estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Segurança e Controle Urbano.

Atribuições:

- conduzir o planejamento, a coordenação, o estabelecimento e a promoção das políticas públicas, diretrizes e programas de segurança urbana e de vigilância do patrimônio público municipal, por meio da Guarda Civil Municipal;

- coordenar, através de seus órgãos, a execução das políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;

- estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Osasco, inclusive com planejamento e integração das comunicações e inteligências;

- estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;

- planejar e desencadear ações de forma a contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, respeitando os direitos fundamentais dos cidadãos;

- determinar a realização de estudos para a definição de prioridades nas ações de segurança urbana municipal;

- conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes e de preparação para emergências e desastres;

- estabelecer e parcerias e integração entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com atemática;

- coordenar a formulação, proposição, gestão e avaliação de planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito temático da Secretaria.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Secretário de Segurança e Controle Urbano, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social.

Atribuições:

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

- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

- auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;

- promover, de forma integrada com os demais sistemas municipais, estaduais e federais, a estratégia para a capacitação de agentes e voluntários para o Controle Urbano e Segurança Pública;

- iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de segurança pública;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário de Segurança e Controle Urbano na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- Auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações integradas às demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- substituir o titular em suas ausências e impedimentos;
- assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento das ações da Pasta;
- coordenar estudos, inteligência, análise de dados e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto no monitoramento, alerta e alarme nas situações de segurança pública.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Atribuições:

- assessorar politicamente o Secretário na articulação com os diversos órgãos responsáveis pelo alerta em casos de risco e adversidades;

- assessorar com informações técnicas referentes aos sistemas de monitoramento;

- providenciar informes e dados em tempo real, sobre o quadro evolutivo dos fenômenos adversos e os cenários vulneráveis aos seus efeitos e possíveis ameaças, facilitando a mobilização imediata dos órgãos e equipes técnicas dos operadores de segurança;

- assessorar as agências governamentais sobre alarmes de locais atingidos por meio de sistemas de comunicação;

- providenciar uma integração do sistema de monitoramento, alerta e alarme, com sistemas estaduais, nacionais e internacionais, que se comuniquem de maneira global, e com subsistemas locais, com o objetivo de permitir o acompanhamento dos fenômenos relacionados com a migração criminal e suas repercussões locais;

- ampliar parcerias com órgãos afins, objetivando implementar sistemas de monitoramento, previsão, e atuação imediata em apoio;

- desenvolver outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades correlatas na área de segurança pública.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário nas atividades de segurança pública.

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

- prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros de outros Poderes;

- organizar informações da Unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;

- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias, etc.;

- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da Pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;

- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORDEM URBANA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade.As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, envolvendo o controle e mapeamento das áreas públicas.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de ordem urbana.

Atribuições:

- orientar as ações de controle sobre a ocupação irregular de espaços públicos;
- promover e coordenar ações rápidas de desocupação de áreas públicas ou privadas invadidas;
- organizar ações integradas com as demais unidades da Secretaria e órgãos municipais para a promoção e manutenção do ordenamento urbano;
- apurar elementos necessários ao ato fiscalizatório e ao encaminhamento processual de invasões;
- conduzir estudos, programas e ações que visem à prevenção de invasões e ocupações irregulares e melhoria da legislação municipal sobre o assunto;
- executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 02 (dois) em atividades correlatas na área de segurança, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE ORDEM URBANA

Descrição Sumária: Coordenação dos atos administrativos da Gerência de Ordem Urbana.

Atribuições:

- supervisionar o andamento de processos administrativos e de pessoas da Gerência de Ordem Urbana, em conformidade com as normas e procedimentos legais;
- realizar recebimento, classificação, registro, autuação, numeração,

tramitação de documentos e distribuição de processos e demais documentos dos atos de gerência;
- elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;
- coordenar alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das atividades administrativas da Gerência;
- coordenar a agenda e preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias e periódicas dos planos de ação da Secretaria, pertinete a invasões e ocupações irregulares;
- executar outras ações afins, quando requeridas pelo superior hierárquico.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL DE ORDEM URBANA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operações da seção de ordem urbana.

Atribuições:

- mapear as ações de controle sobre a ocupação irregular de espaços públicos;
- programar a desocupação de áreas públicas ou privadas invadidas, inclusive os próprios municipais, considerando suas peculiaridades e particularidades;
- atender às necessidades da seção de Ordem Urbana, observando prioridades identificadas;
- supervisionar a atuação dos agentes envolvidos em ocupações irregulares;
- promover a adequação, sempre que possível, das pessoas envolvidas em

ocupações irregulares;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem na atividade profissional pertinente, tanto em repatições públicas e no âmbito do setor privado.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de armazenamento interno.

Atribuições:

- orientar o planejamento e realização de compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Segurança e Controle Urbano;

- apoiar o Secretário de Segurança, Secretário Adjunto e o Chefe de Gabinete da pasta no tocante a aquisição e armazenamento de material;

- apoiar o Secretário de Segurança na realização de processos licitatórios, definindo termos de referência e diligências no que que couber, junto ao Departamento de Licitações, aliado a objetivos, metas e programas na eficiência, eficácia e efetividade;

- gerenciar, em parceria com os Departamentos e Gerências dentro da pasta do Gabinete de Segurança e Controle Urbano;

- administrar e controlar o almoxarifado de todos os Departamentos, Gerências e Seções no âmbito da pasta da Secretaria.

- Gerir a prestação de serviços contratos em conjunto com os gestores de contratos da pasta;

- Gerenciar o recebimento de itens e suas respectivas baixas, liquidações e verificações contábeis;

- Gerenciar às programações de consumo de itens estocáveis, registrado em ata das Gerências e Seções no âmbito da pasta da Secretaria.

- Gerenciar e controlar os materiais, recursos e bens patrimoniados para os desempenhos das funções da SECONTRU;

Requisitos: Nível superior e experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e controlar os processos administrativos e atividades da Secretaria;

- providenciar a realização das reuniões dos grupos integrantes dos planos de ação da Secretaria;

- orientar a elaboração do planejamento orçamentário e realizar o controle de sua execução;

- controlar a execução das atividades administrativas da Secretaria relativas ao gerenciamento de pessoas, materiais e financeiro;

- orientar e controlar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, controlar a tramitação de documentos, bem como distribuir processos e demais documentos;

- orientar e controlar as equipes na execução de processos e atividades habituais da unidade, como registro de frequência, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;

- orientar a realização das atividades de apoio para o planejamento orçamentário e controle sua execução, e demais atividades pertinentes à unidade;

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Coordenação dos atos administrativos da Secretaria.

Atribuições:

- supervisionar o andamento de processos administrativos e de pessoas da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos legais;

- realizar recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, tramitação de documentos e distribuição de processos e demais documentos;

- elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;

- coordenar alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das atividades administrativas da Secretaria;

- coordenar a agenda e preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias e periódicas dos planos de ação da Secretaria, tais como Planos de Contingência

e Planos Operacionais de Emergência, Plano de Auxílio Mútuo (PAM) e Conselhos de Segurança (Conseg);

- executar outras ações afins, quando requeridas pelo superior hierárquico.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORÇAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar o planejamento e a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e supervisionar a elaboração do planejamento orçamentário-financeiro da Secretaria;

- controlar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à Secretaria;

- providenciara emissão de parecer relativo à execução orçamentária, a partir de auditoria e perícia em sistema de gestão de material e contábil;

- difundir as melhores práticas e propor melhorias na execução orçamentária;

- verificar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As

competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal;

- receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Civil Municipal, ao Secretário Municipal de Segurança e Controle Urbano, ao Comandante Geral da Guarda Civil Municipal e, se for o caso, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

- requisitar informações, auditar e realizar diligências, visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as, se for o caso, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, para a instauração de inspeções e 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: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal em graduação mínima de Classe Distinta, com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O COMANDO GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Descrição Sumária: Planejar, determinar e controlar a atuação das forças de segurança no Município, coordenar a integração de ações de segurança urbana.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Atribuições:

- planejar a atuação das forças de segurança, com base na orientação de planos diretores, preventivos, de contingência e de operação e as políticas e diretrizes da ação governamental de segurança pública;

- definir os planos e ações da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;

- definir, em conjunto com as Secretarias envolvidas, os planos e formas de atuação do Centro de Operações Integradas;

- difundir a doutrina de segurança urbana no âmbito do sistema municipal;

- estabelecer as normas gerais de ação da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;

- desenvolver o planejamento estratégico de segurança urbana;

- definir objetivos, indicadores e políticas a serem seguidos pela Guarda Civil Municipal e Corpo Municipal de Vigilância;

- exercer, em complementação, as atribuições definidas na Lei Complementar nº 334, de 27 de dezembro de2017;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Guarda Civil Municipal de Osasco, no cargo de Inspetor ou Inspetor Regional, com atuação tática e administrativa na gestão e desenvolvimento dos trabalhos da Guarda Civil Municipal.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS

Características da Unidade: Atividades da unidade exigem elevado conhecimento técnico e gerencial específico da área de segurança urbana. As

competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, com raros precedentes que influenciam segurança dos cidadãos e a imagem da prefeitura.

Descrição Sumária: Prover informações para o planejamento das operações; estabelecer contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais; coordenar a atuação conjunta com órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que participam do sistema integrado de operações.

Atribuições:

- assessorar o Comando Geral da Guarda Civil Municipal provendo as atividades de inteligência e operações policiais, com ênfase na integração com os órgãos de segurança pública federais, estaduais e municipais;

- participar do planejamento da atuação das forças de segurança;

- coordenar a implementação de redes de integração e com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública;

- orientar a integração as atividades de inteligência de segurança pública, em consonância com os órgãos de inteligência federais, estaduais e municipais;

- promover a interlocução com demais Secretarias para a disponibilidade de informações;

- coordenar a atuação conjunta com a Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana – SETRAN ,com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil-COMDEC, e outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema;

- estabelecer contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;

- orientar a implementação de projetos de inteligência de dados e planejamento voltados à prevenção de crimes e preparação para emergências e desastres;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Guarda Civil Municipal no mínimo Classe Distinta, com experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE INTELIGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e orientar as atividades de inteligência, prestando apoio aos integrantes dos órgãos de segurança urbana nas operações de prevenção, repressão e contenção da criminalidade.

Atribuições:

- planejar, coordenar, controlar, avaliar e orientar as atividades de inteligência;

- prestar apoio técnico aos integrantes dos órgãos de segurança urbana nas operações de prevenção, repressão e contenção da criminalidade;

- participar do planejamento da atuação das forças de segurança;

- orientar e coordenar estudos e análises estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;

- coordenar a coleta, processamento, análise e difusão de informações sobre atividades criminosas que coloquem em risco a segurança urbana;

- proporcionar análises e prognósticos sobre a evolução de situações do interesse da segurança urbana;

- salvaguardar a produção do conhecimento de inteligência;

- conduzir análises sobre os fenômenos que afetem, direta ou indiretamente, a segurança urbana de Osasco;

- atuar de forma integrada com outros entes da federação, poderes, instituições e órgãos de inteligência para implementação de ações de combate e prevenção à criminalidade;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta, há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES INTEGRADAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e daPrefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciar a execução e monitoramento das atividades do Centro de Operações Integradas no nível tático.

Atribuições:

- acompanhar e fiscalizar todas as etapas de levantamento, análise, validação e apresentação de dados e estudos produzidos pelo Centro de Operações Integradas;

- assessorar o Diretor com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e monitoramento dedados;

- participar do planejamento da atuação das forças de segurança;

- manter a integração com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública;

- promover a interlocução com demais secretarias para a disponibilidade de informações;

- apoiar ações da Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana - SETRAN, da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil-COMDEC e de outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema;

- manter contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORDENAMENTO DE PESSOAL

Descrição Sumária: Acompanhar, supervisionar e efetuar os apontamentos inerentes aos profissionais alocados nesse departamento.

Atribuições:

- supervisionar o ordenamento de pessoal que presta serviço no departamento;

- controlar os apontamentos de frequência e escalas de serviço do efetivo disponibilizado;

- controlar as escalas de folga, férias e licenças de acordo com as deliberações legais;

- prestar apoio logístico e documental aos gerentes do Centro de Operações Integradas;

- propor a adoção de regras e normas a serem seguidas pelos servidores do Centro de Operações Integradas;

- supervisionar a organização de documentos e de informações pertinentes aos servidores do Centro de Operações Integradas;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VIDEOMONITORAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de videomonitoramento do Centro de Operações Integradas.

Atribuições:

- apoiar as atividades desenvolvidas pelos agentes de campo, por meio do acompanhamento de ocorrências pelas câmeras de monitoramento;

- desenvolver planos de observação e cobertura, por meio das câmeras de monitoramento;

- integrar o trabalho operacional aos recursos técnicos disponíveis na unidade;

- apoiar a tomada de decisões em situações cotidianas ou atípicas, por meio das informações gravadas ou em tempo real;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar a equipe de atendimento ao público interno e externo;

- desenvolver protocolos de atendimento para garantir a uniformidade das informações;

- organizar os pontos de atendimento de forma que sejam destinados os profissionais adequados para cada tipo de atendimento;

- dar suporte os demais gestores do COI, da Guarda Civil e da Secretaria;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESPACHO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de comunicação via rádio no plano operacional.

Atribuições:

- Coordenar e acompanhar o trabalho das equipes na consecução dos serviços de despacho de ocorrências policiais, emergenciais e de trânsito;

- supervisionar o despacho das ocorrências aos agentes de campo de acordo com a demanda e prioridade;

- organizar as informações para que sejam transmitidas de forma coerente, clara e precisa a respeito das ocorrências a serem despachadas;

- acompanhar a movimentação das viaturas para dar agilidade no processo de despacho;

- promover a integração dos serviços de despacho com os demais setores do COI, subsidiando e sendo subsidiado por eles;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Características da Unidade: Atividades da unidade exigem elevado conhecimento técnico e gerencial específico da área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, com raros precedentes que influenciam segurança dos cidadãos e a imagem da prefeitura.

Descrição Sumária: Auxiliar o Comandante na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Guarda Civil Municipal, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- Acompanhar e controlar a execução do planejamento operacional da Segurança Urbana e Patrimonial por meio da Guarda Civil Municipal e do Corpo 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 de2017;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco no cargo de Inspetor Regional ou Inspetor, com experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO CORPO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As

atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de segurança patrimonial no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Corpo Municipal de Vigilância.

Atribuições:

- controlar os processos e atividades da unidade, tais como controle, análise e aprovação do plano de segurança patrimonial do Município;
- estabelecer critérios e normas para a atuação do Corpo Municipal de Vigilância;
- providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a sua adequada utilização;
- elaborar e coordenar a programação de trabalho para sua unidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Vigilância Municipal com, pelo menos 02 (anos) anos em atividades de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades administrativas do Corpo Municipal de Vigilância, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para o Corpo Municipal de Vigilância.

Atribuições:

- orientar a elaboração das escalas de serviço, férias, licenças a fim de garantir a manutenção das atividades operacionais;

- supervisionar e controlar a frequência e o ponto biométrico de todo efetivo da Vigilância;

- planejar e disponibilizar recursos para desenvolvimento das atividades de vigilância;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da carreira da Vigilância Municipal com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação do Corpo Municipal de Vigilância.

Atribuições:

- mapear as peculiaridades e particularidades dos próprios municipais no que tange à segurança;

- programar a distribuição do efetivo do Corpo Municipal de Vigilância nos próprios municipais, considerando suas peculiaridades e particularidades;

- atender às necessidades de vigilância, observando prioridades identificadas;

- supervisionar a atuação dos agentes em suas atividades nos próprios municipais;

- promover a adequação, sempre que possível, dos profissionais com as peculiaridades e particularidades dos postos a serem cobertos;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Vigilância Municipal com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam a segurança dos cidadãos e a imagem da Prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de operação da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas técnicas para manuseio de equipamentos e materiais de segurança e controle.

Atribuições:

- orientar a elaboração dos planos táticos de atuação da Guarda Civil Municipal para atender a estratégias definidas e demandas municipais e controlar sua implementação;

- definir medidas específicas para atendimento de ocorrências pontuais e eventos que necessitam de segurança diferenciada;

- elaborar mapas para patrulhamento e estudos a partir de dados estatísticos da criminalidade e da violência;

- planejar a distribuição do efetivo e das viaturas de maneira que atendam às necessidades da cidade e do cidadão;

- acompanhar os resultados e promover mudanças, quando necessárias, nas táticas de policiamento;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal no cargo de Inspetor Regional ou Inspetor, com, no mínimo, 02 (dois) anos de

experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÕES ESPECIAIS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades das operações especiais no plano operacional.

Atribuições:

- planejar a execução de operações especiais no Município;
- orientar a forma de ação específica do efetivo designado para a operação;
- coordenar e controlar a execução das operações especiais;
- orientar o público ou organização envolvidos na operação especial;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades especiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal e normas legais para proteção ambiental.

Atribuições:

- orientar a execução das atividades de fiscalização ambiental no Município;
- coordenar a realização de vistorias para identificar a prática de infração ambiental;
- elaborar notificação de infração;

- emitir pareceres relativos às práticas infratoras;

- propor autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

- coordenar a atuação descentralizada da equipe técnica de fiscalização ambiental no território;

- participar de cooperação interinstitucional e Intersecretarial;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESCOLTA DE PROTEÇÃO A DIGNATÁRIOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de escolta e proteção no plano operacional, garantindo a proteção de autoridades.

Atribuições:

- realizar o reconhecimento do(s) local(is) de trânsito e permanência da autoridade;

- planejar e definir efetivo de segurança;

- orientar a autoridade sobre o comportamento e ações de segurança;

- mapear rotas de fuga em caso de risco à vida ou integridade física das autoridades;

- prever, preparar e minimizar situações surpresa;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal

e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RONDA ESCOLAR E PATRULHA MARIA DA PENHA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de ronda e patrulha no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- mapear e identificar escolas por meio de índices de violência e tráfico de entorpecentes;

- planejar e distribuir efetivo de agentes e viaturas da Guarda Civil Municipal de policiamento exclusivamente escolar;

- mapear os tipos de crimes relacionados aos casos de violência doméstica e intrafamiliar;

- encaminhar vítimas e seus dependentes para Órgãos Competentes de proteção;

- identificar e auxiliar vítimas com medidas protetivas sobre eventuais riscos de reincidência delituosa;

- programar e ministrar cursos e palestras acerca da prevenção e o encorajamento para denunciar potenciais agentes de crimes no âmbito familiar;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE POLICIAMENTO PREVENTIVO E COMUNITÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação da Guarda Civil Municipal no plano tático e as normas técnicas para manuseio de equipamentos e materiais de segurança e controle.

Atribuições:

- orientar e controlar a execução os planos prioritários de segurança urbana, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;
- planejar e controlar a execução do policiamento administrativo ostensivo e preventivo;
- elaborar escalas de serviço para os homens e viaturas;
- realizar diligências in loco nos postos de serviços fixos e móveis onde houver gerenciamento de trabalho preventivo e ostensivo;
- fiscalizar a correção da distribuição do efetivo e as viaturas conforme o planejado;
- atender o público interno e externo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO E SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da gerência. As competências da gerência pressupõem problemas variados,

complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de educação da Guarda Civil Municipal no plano educacional estratégico e específico, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- definir o calendário de cursos e atividades de formação e de educação continuada da segurança urbana;

- orientar a estruturação das atividades de educação continuada de acordo com o diagnóstico de necessidades;

- estabelecer critérios para seleção dos instrutores;

- planejar as atividades de acompanhamento da aptidão psicológica e física dos servidores da segurança urbana;

- orientar as providências para redução de desgastes físicos e psicológicos;

- definir os procedimentos de controle da evolução de quadro de saúde de servidores e reinserção em suas atividades afins;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal, entre os ocupantes das carreiras Inspetor ou Inspetor Regional, com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FORMAÇÃO E ENSINO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de formação e ensino da Guarda Civil Municipal no plano tático.

Atribuições:

- Acompanhar e fiscalizar a execução do calendário para o desenvolvimento das atividades de aprimoramento da Guarda Civil Municipal;

- planejar e acompanhar o atendimento e estrutura para a formação de novos integrantes da Guarda Civil Municipal;

- selecionar, instruir e acompanhar, em consonância com a metodologia da Escola GCM, os instrutores do Curso de Formação;

- avaliar carga horária, atualizar conteúdo programático desenvolvido, considerando as diversas atividade de formações da Escola;

- promover os cursos para acesso às classes da carreira da Guarda Civil Municipal;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SAÚDE FUNCIONAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da saúde e bem-estar no plano operacional, garantindo atendimento às normas legais para saúde de servidores.

Atribuições:

- supervisionar o acompanhamento psicopedagógico da Escola de Formação;

- supervisionar o acompanhamento de aptidão psicológica e física dos servidores da segurança urbana;

- planejar atividades para redução de desgastes físicos e psicológicos;

- supervisionar o acompanhamento de evolução de quadro de saúde de servidores e reinserção em suas atividades afins;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da PMO com experiencia de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PLANEJAMENTO E SUPORTE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Execução do planejamento e suporte para as atividades da Guarda Civil Municipal, observando as prioridades e ordenamento estrutural da corporação.

Atribuições:

- coordenar a elaboração do planejamento orçamentário-financeiro da Guarda Civil Municipal;

- acompanhar a execução física e financeira dos contratos;

- planejar a contratação de serviços e a aquisição de materiais por meio de processos licitatórios;

- controlar as atividades de compras, recebimento e distribuição de materiais, consumo de combustível e uso da frota pertinente a Guarda Civil Municipal de Osasco;

- definir plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Inspetor, com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, quanto à aquisição de materiais e serviços para manutenção da Guarda Civil Municipal de Osasco.

Atribuições:

- elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da Guarda Civil Municipal;
- acompanhar a execução física e financeira dos contratos;
- planejar a aquisição de materiais e contratação de serviços por meio de licitação;
- elaborar parecer alusivo à aquisição e contratação de serviços para a Guarda Civil Municipal;
- realizar auditorias e perícias junto às unidades da Guarda Civil Municipal quanto ao uso de equipamentos e materiais;
- acompanhar as fiscalizações e prestações de contas aos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração Pública. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal, com no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades vinculadas à

logística e patrimônio no plano operacional para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- acompanhar o recebimento e distribuição de todo o material e itens de consumo da Guarda Civil Municipal;

- abastecer o sistema de gestão de material e contábil;

- acompanhar e fiscalizar o recebimento no sistema de gestão de material e contábil;

- fiscalizar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas quanto ao uso de material bélico;

- verificar a regularidade, validade e a integridade dos equipamentos bélicos, tais como armas de fogo, munições, equipamentos antibalísticos e tecnologias químicas do acervo da Guarda Civil Municipal;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção e controle de equipamentos móveis no plano operacional para Guarda Civil Municipal e das normas técnicas de segurança.

Atribuições:

- executar o plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos da Guarda Civil Municipal;

- orientar, fiscalizar e operacionalizar a adequada utilização da frota da Guarda Civil Municipal;

- estabelecer procedimentos para controle dos custos relacionados à manutenção da frota;

- controlar os custos relacionados ao consumo de combustível da frota;

- providenciar regularização da documentação da frota de viaturas, tais como: licenciamento e documentos de porte obrigatório dos veículos;

- providenciar e controlar a presença de todos os itens de porte obrigatório nas viaturas;

- mapear os danos nas viaturas e estabelecer ações corretivas e preventivas;

- apurar responsabilidades por danos quanto à ação ou omissão dos usuários das viaturas;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciar a comunicação institucional e os processos de gestão funcional da Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- definir meios para a divulgação da missão, visão e valores da Guarda Civil Municipal de Osasco junto à sociedade;

- dar publicidade às ações realizadas pela corporação, tanto operacionais como comunitárias;

- coordenar a produção de material institucional e a divulgação nos meios de comunicação da Prefeitura e nos perfis das redes sociais;

- coordenar as atividades de alocação e controle de pessoal do efetivo da Guarda Civil Municipal;

- definir os meios e épocas de avaliações de desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal;

- controlar a evolução funcional e o posicionamento dos servidores na carreira da Guarda Civil Municipal;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO E DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- supervisionar o controle de frequência de todo efetivo da Guarda Civil Municipal;

- elaborar de escalas de férias e licenças a fim de garantir a manutenção das atividades operacionais;

- programar e controlar a realização de avaliações de desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal;

- manter cadastro atualizado sobre avaliações de desempenho e tempo de serviço para posicionamento dos servidores na carreira da Guarda Civil Municipal;

- controlar as informações sobre a evolução funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E APOIO AO CIDADÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de relações institucionais, atendimento e apoio ao cidadão no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- Divulgar a missão, visão e valores da Guarda Civil Municipal de Osasco junto à sociedade;

- dar publicidade às ações realizadas pela corporação, tanto operacionais como comunitárias;

- providenciar a produção de material institucional e a divulgação nos meios de comunicação da Prefeitura e nos perfis das redes sociais.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em

que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A CORREGEDORIA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DA CORREGEDORIA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Coordenar e orientar as atividades relacionadas às questões disciplinares dos servidores do quadro da Secretaria de Segurança e Controle Urbano.

Atribuições:

- apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas quanto à atuação irregular de servidores da Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano;

- propor ao Secretário a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores;

- determinar a realização de correições nas unidades subordinadas à Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano, remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;

- verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da ouvidoria, remetendo a ela os relatórios circunstanciados dos fatos apurados;

- remeter ao Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores dos órgãos a ele subordinado;

- participar de diligências para apuração de denúncias imputadas a servidores lotados na Secretaria Municipal da Segurança e Controle Urbano, produzindo os relatórios circunstanciados dos fatos apurados, para anexação nos correspondentes processos;

- julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Secretaria Municipal da Segurança Pública;

- decidir sobre a necessidade de afastamento preventivo de servidor que esteja sendo investigado ou processado;

- decidir sobre a concessão de prazo adicional às sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

- oferecer parecer, indicando a penalidade adequada, quando reputar necessária à sua aplicação;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal, graduado, no mínimo, como Inspetor no cargo há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SINDICÂNCIAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevado conhecimento e formação técnica compatível com a área de segurança urbana

e disciplinar. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de inquéritos da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria de Segurança e Controle enormas legais.

Atribuições:

- Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a designação de membros das comissões de sindicância;

- acompanhar as atividades das comissões de sindicância quanto aos procedimentos funcionais dos integrantes da corporação;

- apresentar ao Corregedor da Guarda Civil Municipal relatórios consubstanciados a respeito das atividades desenvolvidas e suas conclusões;

- propor medidas que visem à normatização, padronização, sistematização e aperfeiçoamento dos procedimentos disciplinares;

- organizar, manter e disponibilizar informações produzidas e de interesse da Corregedoria;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal há, pelo menos, 04 (quatro) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevado conhecimento e formação técnica compatível com a área de segurança urbana e disciplinar. As competências da gerência pressupõem problemas complexos

e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de inquéritos da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria de Segurança e Controle e normas legais.

Atribuições:

- Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a designação de membros das comissões processantes;

- controlar a ordem e os prazos dos processos disciplinares processantes em andamento nas comissões disciplinares;

- desenvolver as atividades de caráter processual, em atendimento às necessidades da Instituição;

- apresentar ao Corregedor da Guarda Civil Municipal relatórios consubstanciados a respeito das atividades desenvolvidas e suas conclusões.

- realizar estudos e análises para a aplicação de metodologias de apuração, visando ao alcance de padrões técnicos de qualidade;

- propor medidas que visem à normatização, padronização, sistematização e aperfeiçoamento dos procedimentos disciplinares;

- organizar, manter e disponibilizar informações produzidas e de interesse da Corregedoria;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal há, pelo menos, 04 (quatro) anos.”

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.

- Dirigir e coordenar as atividades de manutenção e zeladoria urbanas realizadas no município;
- Dirigir e coordenar a execução das atividades de construção, manutenção e conservação de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral;
- Responder pelo controle e fiscalização da execução de obras públicas realizadas diretamente ou por terceiros;
- Coordenar a integração das ações de manutenção dos próprios municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às Secretarias municipais que executam diretamente essas atividades;
- Implementar medidas de acompanhamento de ações visando conferir padrões de qualidade e economia aos serviços de manutenção dos próprios municipais;
- Coordenar os serviços de construção e pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem pluvial;
- Organizar e responder pela manutenção dos serviços municipais de iluminação pública;
- Coordenar os serviços de varrição, limpeza, coleta e destinação final adequada dos resíduos sólidos;
- Responder pela administração dos cemitérios municipais, regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;
- Desempenhar outras competências afins.

Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO): CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: coordenação dos atos administrativos da Secretaria

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional do Secretário;
- prestar auxílio secretário em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar o secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;

-Assessorar o secretário e o departamento de suprimentos acerca da execução orçamentária, orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;

- Auxiliar o secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;

-Identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;

- Elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;

- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública e/ou similar. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR AMBIENTAL (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar acerca de temas ligados à legislação ambiental - saneamento básico, engenharia ambiental, gestão das águas e de resíduos sólidos;
- Assessorar no desenvolvimento de projetos em consonância com as diretrizes de sustentabilidade, auxiliando na implantação das políticas ambientais definidas pela administração e legislação vigentes, assessorar no desenvolvimento de projetos em consonância com as diretrizes de sustentabilidade;
- Assessorar o secretário na interlocução com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, para o cumprimento da agenda ambiental municipal, em consonância com as políticas estadual e federal;
- Assessorar e representar, quando necessário, o secretário em atividades relacionadas à questão ambiental;
- Assessorar na interlocução com órgãos de controle ambiental externos;
- Auxiliar na interlocução com as áreas ligadas ao desenvolvimento de projetos, para a implantação de processos e medidas que garantam a consolidação de estruturas ambientalmente sustentáveis nos próprios da municipalidade;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior em Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, Engenharia Florestal, ou com nível superior e especialização em gestão ambiental e/ou similar. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a

denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE SUPRIMENTOS (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar o secretário no controle das licitações e contratos, atuando como ‘longa man cus’ do Secretário nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;

- Assessorar ao secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras e alienações;
- Assessorar no nível estratégico e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- Compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados ligados ao setor;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior, preferencialmente nas áreas de Gestão Pública, Direito, Gestão Comercial, Tecnologia em Gestão Comercial ou similar. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS E OBRAS

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Auxiliar o secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- Executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário de Serviços e Obras;
- Auxiliar na execução das competências da Secretaria
- Representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

- Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário Adjunto.

Atribuições:

- Prestar auxílio e assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- Assistir o Secretário Adjunto na articulação com as lideranças regionais, na preparação de material informativo e de apoio, em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da SSO, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;

- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretario em suas decisões;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia e afins. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Planejar e coordenar a execução das obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados;
- Analisar demandas da municipalidade para realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnico-econômica e manifestando parecer sobre o tema;
- Gerenciar e controlar o custo de obra executada pela administração direta ou contratada, para exame e deliberação superior;

- Controlar o cronograma das obras da prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento;
- Orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas;
- Organizar e promover vistorias técnicas nos prédios da prefeitura, logradouros, praças e espaços públicos, de acordo com as demandas apresentadas;
- Determinar e garantir os recursos para a manutenção do cadastro de obras públicas realizadas no município, para estudo de interferências em projetos futuros;
- Manifestar-se acerca de questionamentos de órgãos de controle interno e externos acerca de temas de interesse da coletividade e relacionados ao departamento;
– Organizar e controlar a prestação de contas das etapas concluídas dos processos, responder a questionamentos técnicos sobre os mesmos e agir como interlocutor junto ao agente financeiro.
- Promover a interlocução com concessionárias de serviços públicos e empresas dos governos estadual e federal, para tratar de suas obras e outras intervenções realizadas no âmbito do município;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em engenharia civil ou arquitetura e urbanismo, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Obras Públicas ao nível tático.

Atribuições:

- Acompanhar e fiscalizar todas as etapas de construção de prédios novos ou de reformas de próprios da administração, bem como de obras de infraestrutura executadas pela prefeitura, seja de forma direta ou por meio de terceiros;
- Planejar e orientar a equipe de fiscais do departamento na execução dos serviços de fiscalização e na observação das formalidades previstas em lei;
- Acompanhar, registrar e avaliar a execução das obras, garantindo a observação dos padrões de qualidade e das normas básicas de segurança;
- Assessorar o diretor do departamento com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e fiscalização de obras;
- Promover a interlocução com a área de projetos para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo a integridade dos projetos e cumprimento dos contratos;
- Atender estritamente a programação de obras demandadas pelo Departamento de Obras e Infraestrutura, receber, avaliar e aprovar medições das obras e garantir o cumprimento de prazos contratuais;
- Elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior das carreiras de engenharia civil ou arquitetura e urbanismo na PMO, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE CONCESSIONÁRIAS

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Concessionárias ao nível tático.

Atribuições:

- Acompanhar todas as etapas de construção e intervenção das concessionárias de serviços públicos no âmbito do município, fiscalizar procedimentos, analisar projetos e avaliar os impactos no pavimento urbano e demais estruturas públicas;
– Acompanhar e garantir o bom funcionamento das obras executadas pelas concessionárias, sem prejuízo do sistema de circulação viária, acessibilidade e na infraestrutura existente;
– Assessorar, prestar informações e atender às solicitações das concessionárias liberando e autorizando o início das obras, em conformidade com correta adequação dos projetos apresentados;
– Organizar, gerenciar e manter atualizada a base de dados de projetos das concessionárias de serviços públicos no território municipal;
- Planejar e orientar a equipe de fiscais do departamento na execução dos serviços de fiscalização, para garantir a observação dos padrões de qualidade e das normas básicas de segurança;
- Promover a interlocução com as áreas de projetos das concessionárias para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo o interesse da municipalidade sem prejuízos da integridade dos projetos;
- Elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Nível superior das carreiras de engenharia civil ou arquitetura e urbanismo na PMO, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CONTROLE E MEDIÇÃO
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Controle e Medição ao nível tático.
Atribuições:
- Providenciar ordem de início para as obras contratadas;

- Promover o contrato no sistema da Secretaria para emissão das medições, conforme quantitativos e valores contratados, registrando e anexando os aditivos de prazo e valores;
- Emitir medição, conforme aferida e atestada pela fiscalização;
- Emitir termos provisório e definitivo, Atestado de Capacidade Técnica, conforme contrato;
- Emitir ordem de paralisação e reinício de obra, conforme solicitado;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, preferencialmente com formação técnica em edificações ou tecnologia da construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos na manutenção dos próprios municipais.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas manutenção dos próprios municipais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

– Determinar a realização de vistorias para a solução de problemas de manutenção e conservação nos próprios municipais;

– Avaliar anteprojetos e projetos básicos de engenharia desenvolvidos pela equipe própria da secretaria e/ou contratados;

- Coordenar os serviços de manutenção predial dos próprios municipais, organizar as equipes subordinadas e garantir os equipamentos e insumos para sua execução;

- Coordenar e orientar as equipes de manutenção elétrica, hidráulica e civil no planejamento e execução dos respectivos serviços, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários;

- Estabelecer e implementar padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;

- Promover a interface com os demais órgãos da administração para garantir a manutenção e conservação dos próprios municipais;

- Promover vistorias técnicas para análise com emissão de parecer para os casos apresentados;

- Estabelecer a interface com os departamentos de projetos e de obras para os casos de maior complexidade, que exigirem estudos mais elaborados e projetos executivos de arquitetura e complementares de engenharia;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em engenharia civil ou arquitetura e urbanismo, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE HIDRÁULICA

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção hidráulica de próprios municipais ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas de serviços hidráulicos;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção hidráulica executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar o almoxarifado e disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Elaborar ordens de serviços e relatórios;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com formação técnica em edificações, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ELÉTRICA

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção elétrica de próprios municipais ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas de serviços elétricos;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção elétrica executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar o almoxarifado e a disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Elaborar ordens de serviços e relatórios;
- Elaborar avaliação sobre a necessidade de ampliação ou redução da oferta de energia elétrica nos espaços e equipamentos públicos;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com formação técnica em edificações, elétrica, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE MANUTENÇÃO CIVIL

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção civil de próprios municipais ao nível tático.

Atribuições:

- Organizar as demandas relacionadas a pequenos reparos de manutenção, como serviços de alvenaria, carpintaria, serralheria e vidraçaria, dentre outros. Instalação e reparo de portas e esquadrias, conserto e manutenção de telhados, de caixas de inspeção, substituição de pisos e revestimentos, pintura de paredes e esquadrias, serviços de solda, limpeza e manutenção de caixas e reservatórios de água potável.
- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção civil executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar o almoxarifado e a disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Elaborar ordens de serviços e relatórios;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com formação técnica em edificações, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

(CARGO EM COMISSÃO): SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços de manutenção e Zeladoria Urbana.

Atribuições:

- Definir diretrizes, planos, e ações em relação aos serviços de manutenção e de zeladoria urbana do município;
- Definir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços;
- responder pela gestão dos contratos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;
- Definir planos, prioridades e diretrizes para os serviços de zeladoria e manutenção urbana, em acordo com o 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: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto a Secretaria Executiva

Atribuições:

- Prestar auxílio e assistência a Secretaria Executiva em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- Assistir o Secretário Executivo na articulação com as lideranças regionais, na preparação de material informativo e de apoio, em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA - TEMÁTICO

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar a Secretaria Executiva e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.
- Assessorar a Secretaria Executiva e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA - (NORTE/ SUL/ CENTRO)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam na prestação de serviços de zeladoria urbana no âmbito da PMO.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Zeladoria Urbana, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Organizar o Departamento de Manutenção de acordo com as diretrizes da Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana;

-Planejar e organizar as atividades de cada equipe na sua região de atuação;

- Coordenar as equipes na execução dos respectivos serviços, zelando pela eficiência, produtividade e segurança dos funcionários;

- Assessorar o subsecretário com informações e dados acerca das atividades e demandas do setor, com a apresentação de relatórios e outros elementos para auxiliar na tomada de decisões;

– Planejar e organizar, em conjunto com os demais departamentos da subsecretaria e sob a supervisão do subsecretário, ações coletivas de manutenção e zeladoria urbanas;

– Identificar as principais demandas de sua região, planejar os serviços necessários e propor ações diretas para a solução dos problemas encontrados;

- Coordenar e orientar as atividades de fiscalização das equipes próprias da administração e de contratados;

- Planejar, organizar e agir, em caráter de emergência, quando da ocorrência de catástrofes e eventos da natureza, liderando as equipes de manutenção e zeladoria na limpeza, manutenção e reorganização das áreas públicas e particulares;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE MANUTENÇÃO REGIONAL (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de Serviços e Zeladoria Urbana ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção civil executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar as demandas relacionadas a pequenos reparos de manutenção, como serviços de alvenaria, carpintaria, serralheria e vidraçaria, dentre outros. Instalação e reparo de portas e esquadrias, conserto e manutenção de telhados, de caixas de inspeção, substituição de pisos e revestimentos, pintura de paredes e esquadrias, serviços de solda, limpeza e manutenção de caixas e reservatórios de água potável.
- Organizar o almoxarifado e a disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior com formação técnica em edificações, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de manutenção de vias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção de vias e tapa-buraco;
- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção quando necessário;
- Coordenar as demandas de manutenção das vias públicas, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
– Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
- Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de manutenção de áreas verdes no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção de áreas verdes capina e roçagem;
- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção Urbana, quando necessário;

- Coordenar as demandas de zeladoria nas áreas públicas, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
– Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
- Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE OBRAS CIVIS (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de obras civis no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção e pequenos reparos de alvenaria em praças, vias, logradouros e outras áreas públicas;
- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção Urbana, quando necessário;
- Coordenar as demandas de manutenção e pequenos reparos de alvenaria, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
– Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
- Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE DRENAGEM URBANA (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de drenagem urbana no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção e limpeza de córregos e cursos d'água;
- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção Urbana, quando necessário;
- Coordenar as demandas de manutenção e limpeza de córregos, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
– Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
- Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (NORTE/ SUL/ CENTRO)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de controle de máquinas e equipamentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

Supervisionar, manter e responder pela gestão de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de Zeladoria Urbana na região em que atua para a eficiência e eficácia da Subsecretaria;
Controlar rigorosamente o uso de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de Zeladoria Urbana na região em que atua;
Responder pelo almoxarifado da região em que atua, bem como pela guarda e inventário de máquinas e equipamentos para serem disponibilizados para as equipes;
Providenciar a manutenção de máquinas e equipamentos, articulando-se com seu gestor e demais unidades responsáveis;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA
Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.
Atribuições:
- Supervisionar e controlar os serviços de compras e suprimentos necessários da Secretaria Executiva, bem como o acompanhamento e controle de licitações, contratos administrativos;
- Supervisionar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria Executiva em acordo com os regulamentos
- Supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

- Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria Executiva;
- elaborar estudos e pesquisas visando apoiar o Secretário Executivo em suas decisões;
- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Secretário Executivo.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE CONTROLE E PLANEJAMENTO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam no controle e planejamento da Subsecretaria.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e planejamento da Secretaria executiva de Serviços e Zeladoria Urbana

Atribuições:

- Gerenciar as atividades de controle e planejamento da Secretaria Executiva, apoiando o Secretário executivo com estudos, análises e relatórios de gestão;
- Gerenciar as atividades de controle de prazos e datas dos contratos em vigência na Secretaria Executiva;
- Controlar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual da Secretaria Executiva;
- Auxiliar o Secretário executivo na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;

-Assessorar o Secretário executivo quanto à execução orçamentária, orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços de iluminação pública.
Atribuições:
-Dirigir, planejar, orientar e supervisionar os serviços de Iluminação Pública, em acordo com o 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: Nível superior em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Diretor Geral.

Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- assessorar o Diretor Geral na análise administrativa de decretos, portarias etc.;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA- TEMÁTICO

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar o Diretor Geral e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.

- Assessorar a Diretoria Geral e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas,

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nos projetos de iluminação pública.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Planejamento e Projetos de Iluminação Pública, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

– Planejar e coordenar a execução a elaboração de estudos e projetos de Iluminação Pública logradouros e espaços públicos;

– Promover a interlocução com a concessionária de energia o planejamento de projetos de expansão ou reparo da rede pública ou nas ligações das entradas de energia elétrica de logradouros e espaços públicos do Município de Osasco;

- Planejar e coordenar a gestão dos contratos de projetos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;

Requisito: Nível superior em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Elétrica com registro na entidade de classe

profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE PROJETOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes, que influenciam os projetos de iluminação pública com impactos na qualidade de vida do munícipe. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Projetos de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar a elaboração de projetos de ampliação, remodelação e 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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Requisito: Nível superior, com graduação em engenharia civil e especialização em elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE CONTROLE E PLANEJAMENTO DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam no controle e planejamento de projetos.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e planejamento da Diretoria Geral de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar e controlar os projetos em andamento da Diretoria Geral;
- Gerir e acompanhar os contratos junto à concessionária de energia para ligações da Iluminação Pública de logradouros e espaços públicos do Município;
- Coordenar o planejamento das atividades da Diretoria;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do

departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações de iluminação pública.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Operações do Sistema de Iluminação Pública, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

-Planejar e coordenar a execução dos serviços de Iluminação Pública;

- Sugerir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços de Iluminação Pública;

- Promover a interlocução com a concessionária de energia para a gestão de contratos e para a solução das ocorrências de acidentes, falhas e interrupções na rede pública ou nas ligações das entradas de energia elétrica de logradouros e espaços públicos do Município de Osasco;

- Responder pela gestão dos contratos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência

pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam os serviços de Iluminação Pública.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Manutenção de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar, organizar a supervisão dos contratos de serviços de manutenção e conservação da rede de Iluminação Pública do Município de Osasco;

– Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços de instalações e manutenções na Iluminação Pública, executados por equipes próprias e contratadas em logradouros e espaços públicos do Município de Osasco.

– Realizar planos e diagnósticos sobre a necessidade de intervenção nas áreas pertinentes à função desempenhada, apontando soluções aos trabalhos a serem executados;

– Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;

- Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços de instalações e manutenções na Iluminação Pública, executados por equipes próprias e contratadas em logradouros e espaços públicos do Município de Osasco.

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, com graduação em engenharia civil e especialização em elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (NORTE E SUL)

Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de manutenção de Serviços de Iluminação Pública no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

– controlar e fiscalizar os serviços de manutenção da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município de Osasco da região sob sua responsabilidade;

- supervisionar os contratos de serviços de manutenção e conservação da rede de Iluminação Pública do Município de Osasco;

Supervisionar o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;

- apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam os serviços de Iluminação Pública.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Fiscalização dos Serviços de Fiscalização de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

– Planejar, organizar a fiscalização dos órgãos da Administração Pública Municipal sobre as normas referentes à conservação e ampliação da Iluminação Pública;

- Planejar, organizar a fiscalização e acompanhamento dos serviços dos órgãos da Administração Pública Municipal e concessionárias de serviços de infraestrutura urbana que interfiram na Iluminação Pública do Município;
- Planejar, organizar a fiscalização dos pedidos necessários à manutenção dos serviços de Iluminação Pública, incluindo os casos de emergência
- Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços de Iluminação Pública, em logradouros e espaços públicos do Município de Osasco.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, com graduação em engenharia civil e especialização em elétrica com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO ILUMINAÇÃO PÚBLICA (NORTE E SUL)

Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de fiscalização de Serviços de Iluminação Pública no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

– controlar e fiscalizar os serviços de ampliação, remodelação, manutenção da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município de Osasco da região sob sua responsabilidade;
- fiscalizar os pedidos necessários à manutenção dos serviços de Iluminação Pública, incluindo os casos de emergência;
- fiscalizar e acompanhar os serviços dos órgãos da Administração Pública Municipal e concessionárias de serviços de infraestrutura urbana que interfiram na Iluminação Pública do Município;
- Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE NOVAS INSTALAÇÕES DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a coleta regular e seletiva.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de operações de novas instalações de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Acompanhar a operacionalização de novas instalações de iluminação pública, coordenando com as demais unidades da Diretoria Geral e de outras Unidades da PMO em termos de planejamento e operacionalização.

– Gerenciar a implantação de Iluminação Pública para logradouros e espaços públicos do município junto à concessionária e demais unidades da PMO;

– Organizar e coordenar a implantação de projetos de novas instalações relacionados a situações de emergência;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio com curso técnico em Elétrica ou Edificações. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e controlar os serviços de compras e suprimentos necessários a Diretoria Geral, bem como o acompanhamento e controle de licitações, contratos administrativos;
- Supervisionar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Diretoria Geral em acordo com os regulamentos;
- Supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Diretoria Geral;
- elaborar estudos e pesquisas visando apoiar o Diretor Geral em suas decisões;
- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor Geral.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços de Gestão de Resíduos.

Atribuições:

- Gerir o contrato da Parceria Público-Privada (PPP) que engloba os serviços de limpeza urbana, coleta seletiva e manutenção do Aterro Sanitário;
- Analisar e ratificar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos;
- Gerir o sistema de medição de desempenho de políticas públicas no que concerne aos indicadores estratégicos;

- Ratificar a lavratura de auto de notificação de infração contra geradores que desobedeçam às disposições da legislação afeta à política de gestão de resíduos sólidos do município, 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: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Diretor Geral

Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

- assessorar o Diretor Geral na análise administrativa de decretos, portarias etc.;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DO DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS - TEMÁTICO

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar o Diretor Geral e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.

- Assessorar a Diretoria Geral e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;

- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE INFORMAÇÃO E PLANEJAMENTO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços relacionados à informação e planejamento da gestão de resíduos.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Planejamento e Informação dos Serviços de Gestão de Resíduos ao nível tático.

Atribuições:

- Coordenar a formulação de pesquisas diagnósticas visando à elaboração de indicadores que norteiem a concepção de projetos voltados à melhoria da gestão de resíduos sólidos no município;
- Coordenar a criação de indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos;
- Criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;
- Coordenar a formulação de propostas de minuta de marcos legais, atinentes a programas e projetos estratégicos a serem submetidos à Secretaria de Assuntos Jurídicos, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais envolvidos;
- Assessorar o Diretor Geral na elaboração e implementação das políticas voltadas à gestão integrada de resíduos sólidos, bem como no planejamento e gestão da Diretoria Geral de Gestão de Resíduos;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE INDICADORES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas aos indicadores no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Elaborar estudos e pesquisas diagnósticas visando à formação de banco de indicadores, a ser atualizado periodicamente, e que subsidiará a formulação de estratégias de melhoria da política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;
- Formular, em conjunto com o Gerente de Informação e Planejamento, manuais e demais peças gráficas voltadas ao esclarecimento quanto aos objetivos da política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;
- Monitorar o atingimento das metas estabelecidas, subsidiando seus superiores;
- Elaborar relatórios, notas técnicas, pareceres e projetos afetos às suas atribuições;
- Criar e analisar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos;
- Apoiar o Gerente de Informação e Planejamento no que tange à elaboração de termos de referência, oferecendo subsídios aos processos licitatórios que visam à contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos direcionados à implantação de projetos voltados à política municipal de gestão de resíduos sólidos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE CONTROLE DE QUALIDADE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de controle de qualidade no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Realizar a sistematização de dados sobre os serviços de limpeza urbana prestados no âmbito da Parceria Público-Privada (PPP) a fim de subsidiar o Gerente de Informação e Planejamento no que tange ao apoio ao diretor geral quanto à gestão do contrato;
- Elaborar estudos diagnósticos sobre os serviços de limpeza urbana, prestados no âmbito da Parceria Público-Privada (PPP) visando subsidiar o diretor geral quanto à gestão do contrato;
- Sugerir, no âmbito de suas atribuições, novas tecnologias e métodos quanto aos serviços de limpeza urbana, observando o princípio da economicidade;
- Apoiar o Gerente de Informação e Planejamento no que tange à elaboração de termos de referência, oferecendo subsídios aos processos licitatórios que visam à contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos direcionados à implantação de projetos voltados à política municipal de gestão de resíduos sólidos;
- Elaborar pareceres, boletins e notas técnicas sobre a qualidade das ações de gestão de resíduos sólidos no município;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de serviços e atendimento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

Supervisionar a interlocução entre a Diretoria Geral de Gestão de Resíduos e a população no que tange às ações da municipalidade voltadas à política de gestão integrada de resíduos sólidos;

- Coordenar a interlocução entre a Diretoria Geral de Gestão de Resíduos e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) constituído em seus mais variados canais (156 Ouvidoria Geral e Portal da Transparência);

- Garantir o fluxo de informações entre os pedidos de operação cata-bagulho registrados pelos munícipes via canais de atendimento do SIC (156, Ouvidoria Geral e Portal da Transparência) e os Departamentos de Regulação de Geradores Especiais e de Limpeza Urbana;

- Garantir o fluxo de informações no que tange às denúncias de descarte irregular registradas pelos munícipes via canais de atendimento do SIC (156, Ouvidoria Geral e Portal da Transparência) e os Departamentos envolvidos;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO DE GERADORES ESPECIAIS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações de regulação de geradores especiais.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Regulação dos Geradores Especiais no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Coordenar a elaboração de projetos diretamente relacionados às atividades desenvolvidas no Departamento ou a elas afetos;
- Analisar e ratificar documentos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e material do Departamento;
- Analisar relatórios, notas técnicas, pareceres e projetos elaborados pelo corpo técnico do Departamento, bem como aqueles que lho sejam remetidos por outros órgãos da municipalidade;
- Coordenar as rotinas de acompanhamento e monitoramento via Sistema Eletrônico de Controle online, dos atores envolvidos na cadeia de geração, transporte e destinação de grandes volumes de resíduos;
- Desenvolver ações em conjunto com outras secretarias no âmbito do Programa Osasco Recicla;
- Promover orientação ambiental, em conjunto com as demais pastas e colegiados responsáveis pela gestão integrada de resíduos sólidos;
- Criar fluxo para as coletas e respectivos armazenamento e destinação de resíduos sólidos potencialmente recicláveis provindos de grandes geradores sediados do município e que tenham aderido à coleta pública oferecida pela municipalidade

Criar rotinas de monitoramento de Sistema Eletrônico de Controle online, no que tange ao cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos da construção civil, resíduos dos serviços de saúde e resíduos comuns;

- Coordenar a elaboração de boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos de grandes geradores com cadastro e/ou licença de operação válida;
- Ratificar a aprovação de Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil submetidos pelos grandes geradores sediados no município de devidamente cadastrados;
Manter interlocução com os servidores do Departamento, com os demais Departamentos da pasta e com as demais secretarias quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL (RCC)
Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de resíduos da CC.
Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de RCC ao nível tático.
Atribuições:
- Monitorar, via Sistema Eletrônico online, o cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos da construção civil e, em caso de instabilidade no Sistema, proceder ao cadastro manual, a ser realizado presencialmente;
- Elaborar boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos com cadastro e/ou licença de operação válida;

- Atuar, em conjunto com demais órgãos afetos, na elaboração de estudos acerca da geração de resíduos da construção civil oriundos de grandes geradores;
- Apoiar o Diretor de Regulação de Geradores Especiais na análise técnica dos Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentados por grandes geradores privados encarecendo, ou não, sua aprovação pelo Diretor Geral de Gestão de Resíduos;
- Promover pareceres, quando solicitado, quanto à destinação de resíduos de construção civil gerados quando de empreendimentos e obras públicas de iniciativa da municipalidade;
- Analisar os Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil referentes a obras públicas municipais;
- Acompanhar, junto ao departamento de trânsito do município, análise e verificação de denúncias sobre veículos de transporte de resíduos da construção civil em situação irregular,
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE (RSS)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de resíduos da SS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de RSS ao nível tático.

Atribuições:

- Monitorar, via Sistema Eletrônico online, o cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos de serviços de saúde e, em caso de instabilidade no Sistema, proceder ao cadastro manual, a ser realizado presencialmente;
- Elaborar boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos com cadastro e/ou licença de operação válida;
- Atuar, em conjunto com a Vigilância Sanitária e demais órgãos afetos, na elaboração de estudos acerca da geração de resíduos oriundos dos serviços de saúde, visando subsidiar a formulação de diagnósticos capazes de apresentar o desenvolvimento da política municipal de gestão destes resíduos;
- Apoiar o Diretor de Regulação de Geradores Especiais na análise técnica dos Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde apresentados por grandes geradores privados encarecendo, ou não, sua aprovação pelo Diretor Geral de Gestão de Resíduos;
- Acompanhar, junto ao departamento de trânsito do município, análise e verificação de denúncias sobre veículos de transporte de resíduos de serviços de saúde em situação irregular;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE GRANDES GERADORES (GG)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de resíduos da GG

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de GG ao nível tático.

Atribuições:

- Monitorar, via Sistema Eletrônico online, o cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos comuns e, em caso de instabilidade no Sistema, proceder ao cadastro manual, a ser realizado presencialmente;
- Elaborar boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos com cadastro e/ou licença de operação válida;
- Atuar, em conjunto com demais órgãos afetos, na elaboração de estudos acerca da geração de resíduos comuns oriundos de grandes geradores, visando subsidiar a formulação de diagnósticos capazes de apresentar o desenvolvimento da política municipal de gestão destes resíduos;
- Apoiar o Diretor de Regulação de Geradores Especiais na análise técnica dos Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos apresentados por grandes geradores privados encarecendo, ou não, sua aprovação pelo Diretor Geral de Gestão de Resíduos;
- Acompanhar, junto ao departamento de trânsito do município, análise e verificação de denúncias sobre veículos de transporte de resíduos comuns em situação irregular;
- Prospectar parcerias com grandes geradores visando o encaminhamento de resíduos recicláveis com potencial econômico destes atores às cooperativas sediadas no município beneficiárias do Programa Osasco Recicla;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(**CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA**

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam nos serviços de Limpeza Urbana.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Limpeza Urbana, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Determinar a elaboração de estudos e projetos de limpeza urbana das vias e espaços públicos com o uso de tecnologias adequadas;

- Coordenar a elaboração dos circuitos de varrição, distribuindo-os pelo município;

- Coordenar a prospecção de soluções e novas tecnologias objetivando a melhoria contínua dos serviços de varrição e de coleta de resíduos provindos de descarte irregular, de modo a subsidiar o Diretor Geral no que tange à gestão da PPP;

- Coordenar a elaboração dos circuitos das operações cata-bagulho, distribuindo-os pelo município;

- Coligir dados e elaborar diagnósticos acerca do descarte irregular no município objetivando, em parceria com os Departamentos de Regulação de Geradores Especiais e de Coleta e Postos de Entrega Voluntária, bem como com suporte da Guarda Civil Municipal, inibir o descarte irregular de resíduos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COLETA REGULAR E SELETIVA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a coleta regular e seletiva.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento da Coleta Regular e Seletiva ao nível tático.

Atribuições:

- Coordenar ações em conjunto com outras secretarias no âmbito do Programa Osasco Recicla;
- Promover orientação ambiental, em conjunto com as demais pastas e colegiados responsáveis pela gestão integrada de resíduos sólidos potencialmente recicláveis gerados em órgãos da municipalidade;
- Criar fluxo de coletas e de armazenamento dos resíduos sólidos comuns, bem como daqueles potencialmente recicláveis, provindos da coleta pública domiciliar regular e da coleta seletiva porta a porta;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE ECOPONTOS E PEVS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a coleta em Ecopontos e PEV's.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de Ecopontos e PEVs ao nível tático.

Atribuições:

I – Organizar, planejar e acompanhar todas as rotinas dos pontos de coleta de materiais potencialmente recicláveis (Ecopontos) e postos de entregas voluntárias (PEV's);

II - Gerenciar a rede de Ecopontos, orientar as equipes quanto aos procedimentos operacionais e fiscalizar para garantir os padrões de qualidade definidos, levando em consideração as normas básicas de segurança do trabalho e o combate à insalubridade;

III – Promover e auxiliar, com apoio e orientação da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, as políticas de educação ambiental na região dos Ecopontos e PEV's, estimulando e fomentando as políticas de reciclagem e o combate ao descarte irregular de materiais;

Requisito: Nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE VARRIÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a varrição.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento da Varrição ao nível tático.

Atribuições:

-Elaborar estudos e projetos de limpeza urbana das vias e espaços públicos com o uso de tecnologias adequadas;

- Elaborar circuitos de varrição, distribuindo-os pelo município;

-Prospectar soluções e novas tecnologias objetivando a melhoria continua dos serviços de varrição, de modo a subsidiar o Diretor Geral no que tange à gestão da PPP;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE DESCARTE IRREGULAR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a gestão do descarte irregular.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Descarte Irregular ao nível tático.

Atribuições:

- Elaborar os circuitos das operações cata-bagulho, distribuindo-os pelo município, mantendo interlocução com a Divisão de Serviços e Atendimento ao Cidadão;

-Prospectar soluções e novas tecnologias objetivando a melhoria 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: Nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO E DESTINAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam no tratamento e destinação de resíduos.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Tratamento e destinação de Resíduos, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Coordenar a elaboração de projetos diretamente relacionados às atividades desenvolvidas no Departamento ou a elas afetos;
- Analisar e ratificar documentos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e material do Departamento;
- Analisar relatórios, notas técnicas, pareceres e projetos elaborados pelo corpo técnico do Departamento, bem como aqueles que lhe sejam remetidos por outros órgãos da municipalidade;
- Coordenar o acompanhamento, online, do fluxo de entrada e saída de materiais do Aterro Sanitário;

- Ratificar os relatórios, boletins e demais documentos contendo dados de fluxo de materiais encaminhados ao Aterro Sanitário;
- Coordenar a interlocução com a gerência do Aterro Municipal, subsidiando o Diretor Geral no que tange aos serviços prestados, em regime de Parceria Público-Privada, no referido Aterro;
- Coordenar a elaboração de estudos de dimensionamento para criação de soluções de tratamento dos resíduos provenientes da fração orgânica da coleta domiciliar;
Desenvolver outras atividades correlatas.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ATERRO SANITÁRIO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão do aterro sanitário.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Aterro Sanitário ao nível tático.

Atribuições:

- Acompanhar, in loco, a operação do Aterro Sanitário que atende o Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos recebidos;
- Acompanhar a recepção dos resíduos de diversas origens no aterro municipal, observando os procedimentos de triagem e elaborando pareceres e relatórios

técnicos de fiscalização como subsídio ao Diretor Geral no que tange à gestão do contrato da Parceria Público-Privada (PPP);

- Manter interlocução com a gerência do Aterro Municipal para coleta e sistematização de dados referentes ao controle e à pesagem dos veículos transportadores de resíduos;

- Acompanhar e fiscalizar os serviços realizados de forma indireta, por contratos de terceirização ou concessão;

- Encaminhar à Diretoria de Tratamento e Destinação os dados e boletins da balança obtidos, para efeito de medição e os demais atos administrativos relacionados ao pagamento dos serviços prestados;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE TRATAMENTOS ESPECIAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de tratamentos especiais.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Tratamentos Especiais ao nível tático.

Atribuições:

- Prospectar convênios e ajustes para transferência de recursos objetivando a implantação de projetos para tratamento e/ou beneficiamento da fração orgânica de resíduos provindos da coleta domiciliar regular;

- Buscar parcerias com universidades e instituições de ensino visando à constituição de projetos de tratamento de resíduos especiais (orgânicos, óleo de cozinha usado);
- Apoiar, no que cabe à municipalidade, e com apoio do Diretor de Tratamento e Destinação, a implantação efetiva da logística reversa de resíduos especiais, tais como pilhas, baterias e lâmpadas, através da concretização do rezam os acordos setoriais já existentes;
- Articular com os demais departamentos da Diretoria Geral e órgãos da municipalidade sobre a destinação de resíduos especiais não abarcados pela coleta seletiva ou regular;
- Elaborar estudos de dimensionamento para criação de soluções de tratamento dos resíduos provenientes da fração orgânica da coleta domiciliar;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de fiscalização.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Fiscalização da Gestão de Resíduos ao nível tático.

Atribuições:

- Coordenar as rotinas de monitoramento sobre as atividades dos atores (grandes geradores, transportadores e receptores/beneficiadores) partícipes dos

Sistemas de Gestão Integrada dos resíduos sólidos de que tratam as leis 4.868, 4.869 e 4.870/2017, in loco, a serem realizadas pelos fiscais;

- Garantir interlocução com o Departamento de Regulação de Geradores Especiais objetivando promover a efetividade dos Sistemas de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos no município;
- Ratificar, encaminhando ao Diretor Geral, a lavratura de auto de notificação de infração contra geradores que desobedeçam às disposições da legislação afeta à política de gestão de resíduos sólidos do município, autuando respectivo processo administrativo;
- Promover atuação conjunta à Guarda Civil Municipal no que tange à fiscalização de pontos de descarte irregular de resíduos comuns, visando autuar os infratores e coibir reincidências;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE COLETA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de coleta no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

– controlar e fiscalizar os serviços de coleta do Município de Osasco da região sob sua responsabilidade, incluindo os casos de emergência;

- fiscalizar e acompanhar os serviços de coleta reportando ocorrências, conforme procedimentos definidos;
- Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE DESCARTE IRREGULAR

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de descarte irregular no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

– controlar e fiscalizar o descarte irregular no Município de Osasco da região sob sua responsabilidade;

- Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DO ATERRO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização do aterro no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

– controlar e fiscalizar o Aterro do Município de Osasco da região;

- fiscalizar e acompanhar o descartes no Aterro, reportando ocorrências, conforme procedimentos definidos;

- Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RESÍDUOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e controlar os serviços de compras e suprimentos necessários a Diretoria Geral, bem como o acompanhamento e controle de licitações, contratos administrativos;
- Supervisionar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Diretoria Geral em acordo com os regulamentos;
- Supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Diretoria Geral;

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

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;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

- Coordenar o funcionamento dos cemitérios e velórios municipais, garantindo o adequado funcionamento das estruturas e o melhor atendimento aos usuários;

- Observar a legislação do Direito Funerário, a Resolução CONAMA Nº 368/2006 (Conselho Nacional do Meio Ambiente), que trata do licenciamento ambiental dos cemitérios e suas atualizações. Manter regularizados e atualizados a documentação referente à propriedade dos imóveis;
- Promover esforços para elaborar, implantar, melhorar e atualizar a legislação funerária municipal. Normatizar procedimentos, implantar sistemas de controle e fiscalizar as ações e atividades. Atualizar e modernizar o sistema de cobranças de tarifas, taxas e outras contribuições, para facilitar o acesso, aumentar a transparência e desburocratizar procedimentos;
- Promover e estimular estudos, contratar projetos, quando necessário, para aprimoramento das estruturas e melhoria na execução dos serviços;
- Promover a interlocução com órgãos da prefeitura e outros externos, necessários à manutenção e operação dos cemitérios e velórios dentro dos padrões existentes;
- Promover a melhoria dos serviços de transportes, com a adequada manutenção e renovação da frota de veículos funerários e outros;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Diretor Geral.

Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- assessorar o Diretor Geral na análise administrativa de decretos, portarias etc.;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DO DIRETOR GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS - TEMÁTICO

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar o Diretor Geral e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.
- Assessorar a Diretoria Geral e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior.

As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na gestão dos cemitérios municipais.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Gestão dos Cemitérios ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar, organizar a gestão e operação dos Cemitérios do Município de Osasco;
- Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços, executados por equipes próprias e contratadas nos Cemitérios do Município de Osasco;
- Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;
- Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços relativos aos Cemitérios do Município de Osasco.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO (CEMITÉRIO BELA VISTA/ SANTO ANTÔNIO/ PARQUE GIRASSÓIS)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar os trabalhos de sepultamento, ornamentação e limpeza dos espaços interiores dos cemitérios;
- supervisionar os trabalhos de remoção de resíduos da construção civil, após a remoção e/ou exumação de corpos;

- fiscalizar o trabalho dos funcionários operacionais que executam os trabalhos de sepultamento, zeladoria e conservação do espaço destinado às atividades inerentes a demanda do cemitério;
- supervisionar a operação dos cemitérios, coibindo a presença de pessoas estranhas ao local, bem como permanência de animais e, controle sobre o uso inadequado dos materiais de limpeza e conservação.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE OPERAÇÕES (CEMITÉRIO BELA VISTA/ PARQUE DOS GIRASSÓIS/ SANTO ANTÔNIO)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de operações dos cemitérios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e controlar a movimentação - entrada de corpos destinados ao velório e/ou sepultamento;
- supervisionar e controlar o registro sistemático em livros próprios dos índices de sepultamento, exumações, controle dos ossários;
- supervisionar e controlar os traslados entre os cemitérios locais e intermunicipais;
- supervisionar e controlar as guias de recibos de taxas cobradas pelos serviços executados;
- fiscalizar e vistoriar continuamente o andamento dos serviços e os ambientes que compõe o espaço ocupado pelo cemitério;
- supervisionar e garantir a correta orientação aos munícipes.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE VELÓRIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na gestão velórios municipais.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Operações dos Velórios ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar, organizar a gestão e operação dos velórios municipais, garantindo o adequado funcionamento das estruturas e o melhor atendimento aos usuários;
- Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços;

Manter regularizados e atualizados a documentação referente à propriedade dos imóveis, observando a legislação do Direito Funerário.

Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;

Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE GESTÃO E OPERAÇÃO DOS VELÓRIOS (BELA VISTA/SANTO ANTÔNIO/PARQUE DOS GIRASSÓIS/HELENA MARIA)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de operação dos velórios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Atribuições:

- supervisionar e controlar a agenda do espaço a ser destinado para ações junto ao velório

- supervisionar e controlar o cumprimento de regras de funcionamento tais como: chegada e acomodação de corpos, tempo de velamento, organização do uso de flores, velas e outros adereços próprios do sepultamento.

- supervisionar as operações diárias dos serviços oferecidos pelo velório;

- atender às famílias e demais presentes dentro do espaço destinado ao velório;

- supervisionar os sepultamentos, orientando as famílias e garantir a correta orientação aos munícipes.

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na gestão dos serviços funerários.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de relacionadas aos serviços funerários ao nível tático.

Atribuições:

Gerenciar o atendimento correto e respeitoso aos munícipes, organizando os serviços;

Gerenciar os serviços cemiteriais e funerários prestados aos munícipes, garantindo bom atendimento e eficiência nos serviços;

- Garantir que a correta cobrança de tarifas, taxas e outras contribuições, bem como a lisura das concessões de gratuidade, por meio da supervisão de acolhimento e assistência;

Gerenciar os serviços de faturamento e articular informações com a Gerencia Administrativa Financeira;

- Gerenciar os serviços de transportes, com a adequada manutenção da frota de veículos funerários e outros;

- Desempenhar outras atribuições afins.

Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;

Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE CONTRATAÇÃO E FATURAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de contratação e faturamento garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar a execução das atividades relativas ao velamento de corpos e cronograma de sepultamento;

- Supervisionar a execução das atividades de elaboração de atestados provisórios de óbitos e posterior encaminhamento aos Cartórios para lavrar Certidões de óbitos definitivas;

- Supervisionar a execução das atividades relativas às emissões de guias e recibos sobre custos solicitados pelos usuários e respectivos comprovantes de despesas pagas;

- Supervisionar a execução das atividades de fechamento dos respectivos caixas ao final do expediente e responder pelo relatório financeiro.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE ACOLHIMENTO E ASSISTÊNCIA

Descrição Sumária: Supervisionar o atendimento social dos munícipes e familiares, analisando solicitações de gratuidade em razão de carência econômica.

Atribuições:

- Supervisionar a execução das atividades relativas à prestação de serviço social a usuários/munícipes, e especialmente, aqueles carentes visando análise de gratuidade;
- Supervisionar a execução das atividades de concessão ou não de gratuidade, conforme legislação;
- Manter o padrão de atendimento ao usuário, promovendo o acolhimento;
- Garantir que o usuário carente tenha urna funerária popular, concedendo gratuidade aos serviços estritamente indispensáveis.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior da carreira de assistência social ou psicologia ou enfermagem, com no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE TRANSPORTES

Descrição Sumária: Supervisionar a conservação, manutenção e correta utilização dos veículos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar a execução das atividades relativas controlar a circulação de veículos utilizados no transporte de corpos;
- Supervisionar a execução das atividades de organização de cortejos, acompanhamento individualizado e agendamentos
- Supervisionar a conservação, manutenção e correta utilização dos veículos utilizados no transporte de corpos
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas e financeiras no nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar os processos administrativos que tramitam pela Diretoria Geral;
- Gerenciar as atividades de pessoal da Diretoria Geral;
- Gerenciar as atividades relativas referentes à aquisição de materiais, serviços e equipamentos, sob orientação do Diretor Geral;
- Gerenciar as atividades relativas ao fechamento de caixa, observando a elaboração de relatórios gerenciais de serviços funerários;
- Responder pelo caixa constando as formas de pagamento, para prestação de contas e envio a Secretaria de Finanças.
- responder pelo fluxo de documentos encaminhados pelos munícipes sobre questões relativas aos sepultamentos, solicitação de documentos;

Requisito: Nível superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou afins. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas e de pessoal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

controlar os atos administrativos da superintendência, respondendo pelo correto controle de documentos,

Supervisionar e controlar os processos administrativos que tramitam pela Diretoria Geral;

Supervisionar a execução das atividades relativas ao controle funcional dos servidores da Diretoria Geral em termos de férias, escalas, entre outros, e orientá-los quanto aos procedimentos, direitos e deveres;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e almoxarifado dos serviços funerários no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

Supervisionar a execução das atividades relativas referentes à aquisição de materiais, serviços e equipamentos relacionados ao serviço funerário;

- Supervisionar o almoxarifado da superintendência, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio;

- Requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades da Diretoria Geral;

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE CONTROLE FINANCEIRO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de controle financeiro no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar a execução das atividades relativas ao fluxo de documentos encaminhados pelos munícipes sobre questões relativas aos sepultamentos, solicitação de documentos;
- Supervisionar a execução das atividades relativas ao fechamento de caixa, após sua conferência, com as guias e relatórios emitidos quando das contratações de serviços funerários, bem como exumações;
- Supervisionar a execução das atividades de 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: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

9. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Requisito: Nível superior, preferencialmente, no curso de Direito, Gestão Pública, Administração ou similar. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE SUPRIMENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam na gestão de suprimentos da Secretaria.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento de suprimentos visando garantir as operações da Secretaria.

Atribuições:

- Orientar o planejamento e realização de compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria;
- Acompanhar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;
- Coordenar a realização de processos licitatórios;
- Elaborar processos de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica;
- Promover a pesquisa de preços praticados pelo mercado para as compras de produtos e serviços de interesse da secretaria. Organizar o cadastro de fornecedores;

Elaborar planilhas para acompanhamento de saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços;

- Organizar e Controlar o almoxarifado;
- Promover o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle “Audesp” e, por fim, processar o seu devido arquivamento.

-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Requisito: Nível Médio em área relacionada, preferencialmente com formação técnica na área comercial, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CONVÊNIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão dos convênios da Secretaria

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento de convênios visando garantir as operações da Secretaria.

Atribuições:

- Realizar e auxiliar na prestação de contas dos convênios sob gestão da secretaria ou a ela ligados;
- Promover o cadastramento e realizar o acompanhamento das emendas parlamentares junto aos sistemas dos governos estadual e federal.
- Auxiliar na captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado de São Paulo para a celebração de convênios, contratos de repasse e outros objetos similares;
- Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, para atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- Promover os esforços necessários para aumentar a velocidade de implementação dos recursos e programas dos Governos da União e do Estado, conveniados com o município;
- Auxiliar na qualificação da capacidade gerencial do município na gestão dos convênios;

- Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios. Promover a articulação entre os órgãos da Administração Pública Municipal com vistas à celebração de convênios;
- Colaborar para o fomento da publicidade e do controle social sobre os convênios;
- Realizar o registro e o controle das atividades desenvolvidas e mantê-las devidamente arquivadas;
- Elaborar planilhas de acompanhamento dos convênios celebrados pela administração sob gestão da secretaria;
-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, preferencialmente com graduação em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou similar, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam a gestão dos contratos da Secretaria.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento de contratos da Secretaria visando garantir as operações.

Atribuições:

- Oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;
- Controlar os saldos, prazos e datas dos contratos em vigência;

- Analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados;
- Elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual;
- Controlar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- Providenciar o encerramento de processos relativos aos contratos, quando exauridos todos os atos previstos. Controlar o saldo dos contratos;
- Instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- Gerir o contrato de abastecimento da frota oficial da prefeitura.
-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, com graduação preferencialmente em Direito ou em Gestão Pública ou similar, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana.

Atribuições:

- coordenar e implantar a política de mobilidade urbana de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;

- dirigir a execução, por meio das unidades da Secretaria, das políticas públicas de interesse da Secretaria;
- dirigir o planejamento, execução e avaliação da política de mobilidade urbana e a regulamentação dos serviços de transportes urbanos;
- garantir o atendimento de transporte público no Município, pela prestação dos serviços próprios ou por meio da sua contratação;
- dirigir, por meio das unidades da Secretaria, as ações para garantir os serviços de transportes coletivos de passageiros;
- dirigir, por meio das unidades da Secretaria, as ações para a operação e as estações de embarque de passageiros e de cargas, bem como sua exploração econômica;
- coordenar a organização e regulamentação, nos termos da legislação em vigor, a circulação de cargas no município;
- dirigir, por meio das unidades da Secretaria, os serviços de sinalização, fiscalização e ordenamento do trânsito e tráfego, do sistema de estacionamento rotativo e zona azul no município, conforme a legislação em vigor;
- orientar o desenvolvimento de programas e projetos de educação e segurança na mobilidade urbana, de acordo com as diretrizes dos órgãos competentes;
- aprovar e encaminhar propostas de regulamentação e fiscalização os transportes públicos municipais executados sob os regimes de permissão, concessão e autorização;
- coordenar a relação com os órgãos de transporte estaduais e federais, visando ação integrada, inclusive com planejamento e integração das comunicações;
- aprovar ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de transporte e mobilidade urbana.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Secretário, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, apoiar o Secretário no acompanhamento das ações das unidades subordinadas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias, e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de trânsito e transporte público;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações da Controladoria Geral e da Ouvidoria, bem como dos órgãos de controle externo;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE MOBILIDADE URBANA (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações relativas ao tema de mobilidade urbana, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- prestar auxílio especializado em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações em transportes e trânsito;
- apoiar o Secretário nas atividades relativas à elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual e do Programa de Metas;
- definir, apurar e avaliar os indicadores de desempenho, estratégicos e operacionais para apoiar as decisões do Secretário;
- elaborar estudos comparativos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento da mobilidade urbana;
- emitir pareceres e/ou analisar pareceres emitidos relativos às em atividades relacionadas à mobilidade urbana

- acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana;
- orientar a realização e a avaliação de pesquisas diversas relativas a trânsito e transporte do município;
- assistir o Secretário de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas de transportes e trânsito;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo 2 anos em atividades correlatas com a atividade que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento nas atividades de gestão da Secretaria.

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;

- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS, CONTRATOS E ORÇAMENTO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados. Exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de administrativo de apoio, ou operacional.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a compras, contratos, orçamentos e apoio de pessoal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- conduzir as atividades de natureza administrativa e de pessoal;
- orientar no planejamento orçamentário-financeiro da Secretaria;
- estabelecer a política de manutenção de estoques e suprimentos;
- definir as programações de consumo de itens estocáveis;
- definir e orientar as unidades, a partir de decisões do Secretário, quanto às diretrizes para realização das peças orçamentárias;
- definir e orientar as unidades, a partir de decisões do Secretário e da legislação, quanto às diretrizes para realização dos procedimentos licitatórios;
- determinar os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;
- coordenar os Supervisores que estiverem vinculados a essa Gerência;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas e de controle de pessoal da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o andamento e a execução de processos administrativos e de pessoas da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos legais;
- controlar o recebimento, a classificação, o registro, a autuação, a numeração, a tramitação de documentos e a distribuição de processos e demais documentos;
- elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;
- coordenar a alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das atividades administrativas da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORÇAMENTO E CONTRATOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e supervisionar a execução orçamentário-financeira da Secretaria;

- controlar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à Secretaria;
- providenciar a emissão de parecer relativo à execução orçamentária, a partir de auditoria e perícia em sistema de gestão de material e contábil;
- verificar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas;
- supervisionar, em parceria com os Departamentos, a execução dos contratos vigentes da Secretaria;
- conduzir as 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: Nível superior em Contabilidade, Economia ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar o planejamento da aquisição de materiais e contratação de serviços por meio de licitação;

- conduzir a elaborar de parecer alusivo à aquisição e contratação de serviços;
- orientar e acompanhar a realização de auditorias e perícias, junto às unidades da Secretaria, quanto ao uso de equipamentos e materiais;
- controlar os registros de bens patrimoniais e do estoque dos materiais de consumo da Secretaria;
- controlar a correta alimentação dos sistemas de controle de compras e almoxarifado;
- orientar a elaboração de relatórios estatísticos sobre demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração e planejamento de novas aquisições;
- supervisionar o recebimento e distribuição de itens conforme necessidade dos Departamentos;
- acompanhar as fiscalizações e prestações de contas aos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA ADJUNTA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da área, organizar a pauta de audiência, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;
- organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
- supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos, a inteligência, análise de dados e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- difundir a doutrina de transportes e mobilidade no âmbito do sistema municipal, inclusive com a elaboração de manuais técnicos e educativos;
- desenvolver e implementar programas e projetos voltados à organização e educação no Trânsito;
- planejar a atuação das equipes de controle e fiscalização da circulação pública;
- estabelecer parcerias e integrações entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal técnico de nível médio. As competências do Departamento pressupõem ações programadas com problemas variados, mas de baixa complexidade. O impacto da atuação afeta a Secretaria, com baixa visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à educação para o trânsito, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- aprovar o planejamento de ações coordenadas entre órgãos da própria Prefeitura e órgãos e entidades do Estado e de Municípios limítrofes para temas de educação no trânsito;
- definir formas de detectar anseios, necessidades e expectativas em relação ao trânsito para embasar os programas da unidade;
- firmar convênios com entidades e órgãos de educação para conscientizar sobre o comportamento seguro;
- orientar o desenvolvimento de ações para a implementação da educação para o trânsito em todos os níveis de ensino no município;
- aprovar projetos de educação para o trânsito com base nas expectativas dos cidadãos;
- participar na elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;
- coordenar a interação com unidades da prefeitura para influenciar a elaboração de projetos e obras de engenharia, identificando e sugerindo ajustes para a segurança no trânsito;
- estabelecer forma de prover o cidadão de informações sobre as ações da unidade e da prefeitura na educação para o trânsito e comportamento seguro;

- definir ações para que o cidadão adquira conhecimentos, valores, posturas e atitudes saudáveis sobre o trânsito;
- aprovar a programação de eventos, como palestras, debates entre outros para conscientização para o trânsito seguro;
- aprovar a programação de cursos para diferentes segmentos da sociedade sobre educação e segurança no trânsito;
- interagir com as demais unidades da Secretaria para que o Agente de Trânsito seja um disseminador do comportamento seguro no trânsito;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades de gestão da administração pública direta e indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE AÇÕES INSTITUCIONAIS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a educação para o trânsito.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades institucionais de educação para o trânsito no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- cumprir o planejamento e ações coordenadas entre órgãos da própria Prefeitura e órgãos e entidades do Estado e de municípios limítrofes;
- coordenar as ações para que a implementação do tema trânsito nas escolas de ensino regular possa ocorrer de forma sistematizada, buscando a integração escola-sociedade para o trânsito seguro;

- providenciar a realização de pesquisas junto à população para detectar seus anseios, suas necessidades, suas expectativas em relação ao trânsito para embasar os programas da unidade;
- orientar estudos para a proposição de convênios com entidades e órgãos de educação para conscientizar sobre o comportamento seguro;
- coordenar ações para sensibilizar, mobilizar e incentivar a participação de crianças, jovens, adultos e idosos em todas as ações a serem implementadas;
- conduzir a elaboração de projetos de educação para o trânsito com base nas expectativas dos cidadãos obtidas por meio de pesquisas;
- participar da elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;
- influenciar a elaboração de projetos e obras de engenharia, identificando e sugerindo ajustes para a segurança no trânsito;
- promover ações e grupos de estudo com as equipes de engenharia, de fiscalização, de operação de trânsito da Prefeitura;
- interagir com organizações de bairro, com o conselho municipal de educação e de saúde, com as escolas, com os grêmios estudantis etc. para a educação no trânsito;
- promover campanhas educativas por meio de diferentes mídias, adequadas aos diferentes públicos;
- promover informação ao cidadão sobre as ações da unidade e da Prefeitura na educação para o trânsito e comportamento seguro;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE AÇÕES DIRETAS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As

competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a educação para o trânsito.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de treinamento de conscientização para a educação para o trânsito no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- estabelecer processo permanente para que o cidadão adquira conhecimentos, valores, posturas e atitudes saudáveis sobre o trânsito;
- coordenar a realização de campanhas de caráter permanente para a educação no trânsito;
- coordenar a promoção de eventos, como palestras, passeios ciclísticos, teatros etc. como forma de conscientização para o trânsito seguro;
- aprovar a programação de cursos de direção defensiva aos condutores de transporte coletivo, de táxi, motociclistas, entre outros, diretamente ou por meio de parcerias firmadas com organizações que prestam estes serviços;
- coordenar programas e ações para a segurança dos ciclistas, oferecendo palestras, passeios ciclísticos e outras atividades que possam auxiliar em sua conscientização sobre comportamento seguro;
- coordenar as ações junto a funcionários de empresas, realizando palestras nos locais de trabalho em Semanas Internas de Prevenção de Acidentes (SIPAT), promovendo debates, distribuindo materiais e analisá-los com os funcionários;
- coordenar a promoção de cursos, palestras, debates de reciclagem com os motoristas e operadores de máquinas, servidores em geral da prefeitura, capacitando-os, permanentemente, para servir como modelo aos demais motoristas;

- agir para que o Agente de Trânsito seja um disseminador do comportamento seguro no trânsito;
- participar na elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas políticas públicas de transportes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão de transportes, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- estabelecer políticas de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares referentes ao Departamento;
- definir as políticas de fiscalização de transportes de aluguel, de atendimento ao público, de transportes internos e de vistorias;
- orientar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações do Departamento;
- coordenar 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: Nível superior e experiência de 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em órgãos da administração púbica direta e indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a fiscalização de transportes.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da

unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas à fiscalização dos transportes públicos;
- coletar e elaborar dados estatísticos sobre a eficiência dos serviços de transportes de aluguel oferecidos no município;
- distribuir as instruções e ordens de serviço para a Supervisor de Fiscalização;
- promover a notificação, autuação e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação pertinente a transporte por meio de serviços de táxi, moto-frete, aplicativos, escolares, transportes de carga leve e pesada;
- estabelecer procedimentos para a apreensão de veículos que de qualquer forma estiverem em desacordo com a legislação de trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- realizar, em conjunto com o Departamento Municipal de Trânsito - Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;
- notificar à Gerência de Sinalização a ocorrência de avarias ou ações de vandalismo e depredações na sinalização de trânsito na malha viária municipal;
- acolher relatos e informações dos coordenadores dos pontos e táxi relativos à disciplina do local, cumprimento das normas legais e regulamentares estabelecidas, bem sobre a frequência dos veículos no ponto;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE PESSOAS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes de pessoas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- recepcionar as instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades das atividades a serem realizadas pela fiscalização;
- fornecer à Gerência de Fiscalização informações e relatórios das atividades em campo relacionadas a transporte público;
- programar, coordenar e controlar a realização de fiscalização de transportes de pessoas, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, normas e legislações pertinentes, quanto às infrações de circulação e excesso de lotação de veículos previstas na legislação sobre a exploração do serviço de táxi e transporte escolar;
- orientar as equipes sobre os procedimentos para apreensão de veículos que, de qualquer forma, estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pelo Departamento;
- promover a constante qualificação e atualização do quadro de pessoal da unidade;
- programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;
- coordenar, em conjunto com o Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;

- orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de transportes de pessoas;
- definir a política e procedimentos para o atendimento às solicitações e reclamações de munícipes, inclusive pelo canal 156;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES DE CARGA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes de cargas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- organizar e definir as prioridades das atividades a serem realizadas pela fiscalização de acordo com as instruções e ordens de serviço recepcionadas;
- programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à fiscalização de transportes de carga de competência do município;
- programar, coordenar e controlar a realização de fiscalização de transportes de carga, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, normas e legislações pertinentes, quanto às infrações de circulação, excesso de peso e carga, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município;
- orientar as equipes sobre os procedimentos para apreensão de veículos que, de qualquer forma, estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em

trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

- orientar e controlar a fiscalização da circulação de transporte de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;
- orientar e controlar a fiscalização da circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;
- adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pelo Departamento;
- programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;
- realizar, em conjunto com o Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;
- atender, analisar, convocar e orientar solicitações e reclamações de munícipes, inclusive pelo canal 156;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO NOTURNA DE TRANSPORTE

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes noturnos no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- organizar e definir as prioridades das atividades a serem realizadas pela fiscalização de acordo com as instruções e ordens de serviço 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: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PERMISSÕES E AUTORIZAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam as permissões e autorizações de transportes.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de permissões e autorizações de transportes no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Setran e normas legais.

Atribuições:

- coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas à emissão de autorizações, permissões relacionadas a transportes de pessoas e de cargas;
- gerir o cadastro, análise e expedição de autorizações especiais para veículos de transporte de pessoas e de cargas;
- distribuir as instruções e ordens de serviço para as supervisões;
- organizar e implementar a notificação, autuação e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação pertinente a serviços de transportes por meio de táxi, moto-frete, aplicativos, escolares, carga leve e pesada;

- coordenar a emissão de certidões de isenção de Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS para aquisição de táxi e transferência de direitos;
- analisar e responder a processos administrativos e expediente;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE TRANSPORTE DE PESSOAS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de atendimento de transportes de pessoas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- supervisionar o atendimento, análise, convocação e orientação às solicitações e reclamações de munícipes inclusive pelo canal 156;
- controlar o cadastramento e atendimento aos permissionários da modalidade transportes públicos municipais;
- orientar a organização das informações dos sistemas de gerenciamento de transporte público;
- coordenar o atendimento e orientação aos despachantes, permissionários e representantes de empresas de táxi, transporte escolar e aplicativos;
- controlar o arquivamento dos cursos ministrados por escolas de condutores das modalidades de transporte público municipal;
- analisar e elaborar pareceres relativos à área;
- prestar suporte a Gerência de Fiscalização de Transportes e divisão de vistoria, quando por eles solicitado;

- supervisionar a emissão de certidões de isenção de Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS para aquisição de táxi, e transferência de direitos;
- orientar a elaboração de planilhas de controle de informações relativas aos meios de transportes de aluguel;
- controlar e orientar a verificação, análise, a emissão de atestados e arquivamento da documentação relativa ao licenciamento para atividade profissional;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE TRANSPORTE DE CARGA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de atendimento e controle de transportes de carga no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- supervisionar o atendimento, análise, convocação e orientação às solicitações e reclamações de munícipes inclusive pelo canal 156;
- controlar o cadastramento e atendimento aos permissionários da modalidade transportes de cargas;
- controlar a organização das informações dos sistemas de gerenciamento de transporte de cargas;
- coordenar o atendimento e orientação aos despachantes, permissionários e representantes de empresas de transporte de cargas leves e pesadas;

- controlar o arquivamento dos cursos ministrados por escolas de condutores das modalidades de transporte público municipal;
- analisar e elaborar pareceres relativos à área;
- prestar suporte a Gerência de Fiscalização de Transportes e divisão de vistoria, quando por eles solicitado;
- supervisionar a emissão de certidões de isenção de Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS para aquisição de táxi, e transferência de direitos;
- orientar a elaboração de planilhas de controle de informações relativas aos meios de transportes de aluguel;
- controlar e orientar a verificação, análise, a emissão de atestados e arquivamento da documentação relativa ao licenciamento para atividade profissional;
- elaborar estudos, propor e monitorar normas e procedimentos para o transporte de cargas no município;
- fornecer e analisar informações técnicas sobre as zonas restritas;
- analisar os recursos contra penalidades de transporte de produtos perigosos;
- orientar e fiscalizar a expedição de licenças e autorizações relacionadas às regras de transporte de cargas;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE VISTORIA DE VEÍCULOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria

referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam as vistorias de veículos.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de vistoria de veículos no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- propor normas e procedimentos referentes à vistoria dos veículos, seus condutores e prestadores de transporte de pessoas, transporte de carga leve e pesada;
- coordenar a realização de vistoria dos veículos de transporte público municipal prevista nas normas, leis e decretos;
- coordenar as ações relativas à gestão documental;
- definir e apurar indicadores de desempenho relativos à vistoria de veículos;
- controlar as atividades de conferência da autenticidade da identificação do veículo e da sua documentação e a legitimidade da propriedade;
- estabelecer critérios e rotinas para a fiscalização quanto à existência de equipamentos obrigatórios, e se estes estão funcionais nos veículos;
- estabelecer critérios e rotinas para a verificação da correção das características originais dos veículos e seus agregados e de alterações autorizadas;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VISTORIAS DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PESSOAS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de vistoria de transportes de pessoas no município no plano operacional, garantindo

eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- orientar e fiscalizar a realização das atividades relacionadas à vistoria de veículos de transporte de pessoas;
- controlar a atualização de banco de dados, a realização de estatísticas de vistoria e organização da documentação;
- elaborar relatórios periódicos das atividades de vistoria de veículos;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VISTORIAS DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE CARGA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades vistoria de veículos de transportes de carga no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- orientar e fiscalizar a realização das atividades relacionadas à vistoria de veículos de transporte de cargas;
- controlar a atualização de banco de dados, a realização de estatísticas de vistoria e organização da documentação;
- elaborar relatórios periódicos das atividades de vistoria de veículos;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DA FROTA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a administração da frota de veículos da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao abastecimento de combustíveis, lubrificação, lavagem e manutenção da frota municipal e contratada no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais

Atribuições:

- definir procedimentos de operação, condução, manutenção e conservação de veículos da frota municipal;
- orientar estudos e definir parâmetros para gestão de abastecimento da frota;
- gerenciar o funcionamento do sistema de abastecimento da frota municipal e contratada;
- coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas ao abastecimento de combustíveis, lubrificação, lavagem e manutenção da frota municipal e contratada;
- definir o plano de manutenção e conservação preventiva, preditiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota;
- definir, controlar a apuração e avaliar os indicadores de desempenho relativos ao uso, condições e eficiência da frota;
- organizar e atender às requisições e demandas de veículos;
- coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas a cadastro e controle de documentos e multas da frota municipal e contratada;

- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior, com experiência de 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO E CONTROLE DA FROTA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades atualização da documentação dos veículos e equipamentos da frota no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais

Atribuições:

- organizar as atividades de expedição de documentação e multas da frota municipal e contratadas;
- orientar a verificação sobre a correção da operação e condução pelos responsáveis pelos veículos;
- orientar e controlar a atualização da documentação de manutenção e conservação preventiva, preditiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota;
- orientar e controlar a correta alimentação do banco de dados e organização da documentação da frota;
- supervisionar, controlar e fiscalizar o atendimento das demandas do departamento;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA FROTA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à conservação e manutenção de veículos da frota no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- organizar as atividades relacionadas à conservação e manutenção de veículos da frota;
- controlar a execução do plano de manutenção e conservação preventiva, preditiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota;
- controlar as atividades de abastecimento de combustíveis, lubrificação, lavagem e manutenção da frota, segundo normas existentes;
- controlar o atendimento aos parâmetros estabelecidos para o abastecimento da frota;
- monitorar o funcionamento do sistema de abastecimento da frota municipal e contratada;
- orientar a verificação sobre a correção da operação e condução pelos responsáveis pelos veículos;
- supervisionar, controlar e fiscalizar o atendimento das demandas de manutenção e conservação da frota;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Características da Unidade: As competências do Departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos. Exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia de Trânsito. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria e com outros órgãos. O impacto da atuação afeta a Secretaria, com alta visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do trânsito realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela Secretaria;
- desenvolver o monitoramento, a fiscalização do trânsito e operações de natureza educativa, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas pela Secretaria;
- encaminhar ao órgão executivo de trânsito do Estado os registros que possibilitaram a classificação do dano e abastecendo sua base de dados, para levantamentos estatísticos;
- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- determinar a manutenção e organização dos arquivos e dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as aferições dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito;

- autorizar a interdição parcial ou total de vias públicas, por tempo determinado, para a realização de feiras livres, festas populares, eventos esportivos, realização de obras e outros acontecimentos populares, consultando, quando for o caso, a Diretoria Municipal de Transporte e a Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;
- baixar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pelas áreas do departamento;
- coordenar o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;
- programar, coordenar, controlar a realização das atividades de fiscalizações e sinalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB e outras previstas na legislação de competência do Município;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência em órgão de trânsito e, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão da administração pública direta e indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (CENTRO-SUL)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à execução e monitoramento das atividades de operação e fiscalização de trânsito no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da

unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- coordenar o sistema de operação e fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (CENTRO-SUL);
- avaliar e propor técnicas de fiscalização e operação de trânsito, de acordo com as normas e diretrizes definidas pela Secretaria de Transportes e Mobilidade e demais órgãos de regulação;
- promover ações de prevenção e mitigação de transtornos em emergências, chuvas e eventos;
- programar, coordenar e controlar a realização das atividades de fiscalizações e sinalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro e outras previstas na legislação de competência do Município;
- gerenciar a emissão de relatórios diários, estatísticos e gerenciais, dos atendimentos realizados pela divisão, com o objetivo de melhor constatar as demandas de fiscalização de trânsito e direcionar futuros atendimentos da Gerência, subsidiando novas programações de trabalho;
- adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pela diretoria;
- coordenar a manutenção de arquivo dos boletins originais para o serviço de informações sobre o acidente de trânsito;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência em função de liderança e, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (CENTRO-SUL)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação e fiscalização de trânsito relacionadas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- orientar e acompanhar as ações fiscalizadoras executadas na respectiva zona de atuação (Centro-Sul) pelos Agentes de Trânsito, programadas ou não, prestando apoio e orientação às mesmas e providenciando o devido suporte às suas atividades;
- orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (Centro-Sul);
- programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;
- supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização de trânsito em atividades de campo e/ou operações especiais, informando aos seus superiores as ocorrências de irregularidades no serviço, para as providências cabíveis;
- controlar as ações fiscalizadoras do cumprimento dos limites de velocidade no município, com a utilização de equipamentos radares estáticos, moveis e portáteis;
- supervisionar e controlar a fiscalização do estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos;
- solicitar a apreensão e remoção de veículos que, de qualquer forma estiverem, a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- coordenar a realização de *"blitzes"* e outras operações fiscais, em conjunto com a Guarda Civil Municipal, visando a coibir e autuar as irregularidades e infrações;

- coordenar e controlar o recebimento, a conferência e o cadastramento dos boletins de acidentes de trânsito confeccionados pelos Agentes de Trânsito;
- coordenar e controlar o recebimento, o processamento e o cadastramento dos autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito;
- responsabilizar funcionalmente nos termos legais o agente autuador pela correção e pela veracidade de todos os dados e informações;
- participar de programas e projetos de educação e segurança para o trânsito, interagindo com o Departamento de Educação para o Trânsito;
- fornecer à Gerência de Sinalização Viária informações e relatórios sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito e de estacionamento regulamentado;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (NORTE)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à execução e monitoramento das atividades de operação e fiscalização de trânsito no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da

unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- coordenar o sistema de operação e fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (NORTE);
- avaliar e propor técnicas de fiscalização e operação de trânsito, de acordo com as normas e diretrizes definidas pela Secretaria de Transportes e Mobilidade e demais órgãos de regulação;
- promover ações de prevenção e mitigação de transtornos em emergências, chuvas e eventos;
- programar, coordenar e controlar a realização das atividades de fiscalizações e sinalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro e outras previstas na legislação de competência do Município;
- gerenciar a emissão de relatórios diários, estatísticos e gerenciais, dos atendimentos realizados pela divisão, com o objetivo de melhor constatar as demandas de fiscalização de trânsito e direcionar futuros atendimentos da Gerência, subsidiando novas programações de trabalho;
- adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pela diretoria;
- coordenar a manutenção de arquivo dos boletins originais para o serviço de informações sobre o acidente de trânsito;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência em função de liderança e, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (NORTE)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação e fiscalização de trânsito relacionadas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- orientar e acompanhar as ações fiscalizadoras executadas na respectiva zona de atuação (Norte) pelos Agentes de Trânsito, programadas ou não, prestando apoio e orientação às mesmas e providenciando o devido suporte às suas atividades;
- orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (Norte);
- programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;
- supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização de trânsito em atividades de campo e/ou operações especiais, informando aos seus superiores as ocorrências de irregularidades no serviço, para as providências cabíveis;
- controlar as ações fiscalizadoras do cumprimento dos limites de velocidade no município, com a utilização de equipamentos radares estáticos, moveis e portáteis;
- supervisionar e controlar a fiscalização do estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos;
- solicitar a apreensão e remoção de veículos que, de qualquer forma estiverem, a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- coordenar a realização de *"blitzes"* e outras operações fiscais, em conjunto com a Guarda Civil Municipal, visando a coibir e autuar as irregularidades e infrações;

- coordenar e controlar o recebimento, a conferência e o cadastramento dos boletins de acidentes de trânsito confeccionados pelos Agentes de Trânsito;
- coordenar e controlar o recebimento, o processamento e o cadastramento dos autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito;
- responsabilizar funcionalmente nos termos legais o agente autuador pela correção e pela veracidade de todos os dados e informações;
- participar de programas e projetos de educação e segurança para o trânsito, interagindo com o Departamento de Educação para o Trânsito;
- fornecer à Gerência de Sinalização Viária informações e relatórios sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito e de estacionamento regulamentado;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao estacionamento rotativo regulamentado no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à operação e funcionamento dos estacionamentos rotativos regulamentados;
- orientar e controlar a fiscalização dos estacionamentos rotativos remunerados implantados pelo Município, seja por meio de efetivo fiscalizador próprio ou por meio de parcerias ou concessões a serem firmadas;

- promover a autuação dos infratores, conforme as normas de uso em vigência, que estejam em situação irregular ou que não respeitem as normas pertinentes ao estacionamento rotativo, solicitando, quando necessário, o suporte ou apoio às outras unidades de fiscalização de trânsito;
- fornecer à Gerência de Sinalização Viária informações e relatórios sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito e de estacionamento regulamentado;
- orientar e controlar a manutenção e atualização do cadastro de dados estatísticos referentes aos estacionamentos rotativos e de interesse da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM CONFIANÇA) GERENTE DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à sinalização viária no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- coordenar a implementação de projetos de sinalização viária aprovados pela Secretaria;

- conduzir estudos de avaliação da viabilidade técnica e orçamentária dos projetos a serem implementados;
- elaborar o planejamento tático, definindo recursos, ações e o cronograma de execução de projetos de sinalização viária;
- garantir o bom funcionamento dos equipamentos eletrônicos, tais como radares estáticos, móvel e portátil, gerador de imagem ou não;
- coordenar a emissão periódica de relatórios de manutenção do sistema 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: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades na administração pública direta ou indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SINALIZAÇÃO CENTRO-SUL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas à sinalização viária na respectiva zona de atuação (Centro-Sul), no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos pela Secretaria.

Atribuições:

- orientar o dimensionamento da configuração e programação semafórica, definindo fases, planos, estágios, tempos de verde, tempos de segurança e outros, seja programação local, em redes ou áreas na respectiva zona de atuação (Centro-Sul);
- coordenar a colocação, recolocação, correção, substituição ou retirada de placas aéreas de sinalização de indicação e orientação;
- coordenar a verificação periódica e a manutenção preventiva dos semáforos implantados;
- controlar a manutenção dos tempos de abertura e fechamento dos sinais luminosos, de acordo com os estudos e projetos;
- coordenar a operação, a manutenção e a programação de todos os parâmetros necessários ao perfeito funcionamento da Central de Controle de Tráfego;

- programar e controlar a execução das atividades relacionadas com a implantação, substituição, retirada e manutenção preventiva e corretiva da sinalização semafórica;
- promover o atendimento de ocorrências comunicadas por telefone, rádio e outros e a manutenção corretiva dos semáforos;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura de Osasco, com experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SINALIZAÇÃO NORTE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas à sinalização viária na respectiva zona de atuação (Norte), no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos pela Secretaria.

Atribuições:

- orientar o dimensionamento da configuração e programação semafórica, definindo fases, planos, estágios, tempos de verde, tempos de segurança e outros, seja programação local, em redes ou áreas na respectiva zona de atuação (Norte);
- coordenar a colocação, recolocação, correção, substituição ou retirada de placas aéreas de sinalização de indicação e orientação;
- coordenar a verificação periódica e a manutenção preventiva dos semáforos implantados;
- controlar a manutenção dos tempos de abertura e fechamento dos sinais luminosos, de acordo com os estudos e projetos;
- coordenar a operação, a manutenção e a programação de todos os parâmetros necessários ao perfeito funcionamento da Central de Controle de Tráfego;

- programar e controlar a execução das atividades relacionadas com a implantação, substituição, retirada e manutenção preventiva e corretiva da sinalização semafórica;
- promover o atendimento de ocorrências comunicadas por telefone, rádio e outros e a manutenção corretiva dos semáforos;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura de Osasco, com experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE MONITORAMENTO DE TRÂNSITO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam o monitoramento de trânsito da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao monitoramento de trânsito no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- providenciar informações complementares às equipes externas, utilizando os meios disponíveis, durante as ações de fiscalização e de alterações no trânsito;
- controlar o recebimento, análise e confirmação das imagens geradas pelos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito, metrológicos e não metrológicos, referentes à constatação do cometimento de infrações de trânsito;
- controlar o encaminhamento dos boletins de infrações de trânsito para a unidade responsável pelo cadastro e processamento de multas;

- orientar e controlar a elaboração de dados estatísticos a respeito dos atendimentos realizados pelo Departamento Municipal de Trânsito e pelo Departamento Municipal de Transportes;
- orientar e controlar a elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais de todas as atividades da Gerência, com o objetivo de auxiliar as unidades de fiscalização e educação de trânsito, bem como o Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades do Centro de Operações Integradas relacionadas a trânsito no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- orientar o recebimento e o processamento do atendimento de solicitações e reclamações relacionadas ao trânsito no município;
- controlar o registro e repasse das solicitações registradas pelo sistema de atendimento às demais Gerências do Departamento Municipal de Trânsito e do Departamento Municipal de Transportes, de acordo com as competências das áreas;
- supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização eletrônica em atividades de campo, informando à unidade responsável as ocorrências de irregularidades nos serviços, para providências cabíveis;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROCESSAMENTO E AUTORIZAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam o processamento e autorizações de trânsito da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao processamento e autorizações no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- estabelecer normas e procedimento para a emissão de documentos de autorização e credenciamento de acordo com as exigências legais;
- aprovar a emissão de documentos de autorização e credenciamento;
- orientar e controlar o processo de análise e aprovação de projetos de desvio de tráfego da enviados à gerência de operação e fiscalização respectiva;
- orientar e controlar o processo de remoção de veículos retidos, acidentados e abandonados, bem como de caçambas de entulho posicionadas irregularmente;
- coordenar a notificação à empresa credenciada para operação de caçambas de entulho para a remoção;
- orientar e controlar o processo de convalidações e recursos;
- autorizar a emissão das notificações de autuação e notificações de penalidade de trânsito emitidas;

- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONVALIDAÇÕES E RECURSOS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à convalidação e recursos no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- orientar e coordenar a análise de consistência das peças fiscais lavradas, de acordo com as normas legais vigentes;
- coordenar as providências necessárias ao encaminhamento das notificações de autuação e de penalidade para publicação;
- coordenar e controlar o processo de análise e validação de indicação de real condutor, com a consequente transferência de pontuação de prontuário;
- coordenar e controlar o cadastramento de baixas de infrações de trânsito autuadas quando há provimento, em processo da Comissão de Análise de Defesa Prévia e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), após a expressa autorização do Diretor do Departamento Municipal de Trânsito ou do Departamento Municipal de Transporte;
- coordenar e controlar o cadastramento, em processo formal, as solicitações de efeito suspensivo de multas de trânsito, após a expressa autorização do Secretário;
- coordenar e controlar o cadastramento, em processo formal, quando solicitado pelo infrator, a desistência da defesa da autuação/infração;
- orientar e controlar a instrução de processos referentes aos recursos de multas de trânsito, quando solicitado pela Cadep ou Jari;

- monitorar a impressão e a postagem, em meio logístico adequado, das notificações de autuação e notificações de penalidade de trânsito emitidas pela Setran;
- coordenar e orientar o atendimento ao público no que concerne às infrações de trânsito, fornecendo os respectivos documentos solicitados, desde que requeridos por contribuinte com legitimidade para tal fim;
- coordenar a emissão de relatórios estatísticos referentes aos cadastros das autuações de trânsito, quando solicitado e devidamente autorizado;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municiam de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AUTORIZAÇÕES E CREDENCIAMENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de autorizações e credenciamentos de eventos, desvios e interrupção de vias públicas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para unidade.

Atribuições:

- supervisionar o atendimento de requerentes de autorizações para eventos, desvios e interrupção de vias públicas e credenciamentos de idosos e deficientes;
- acompanhar a orientação quanto aos procedimentos de análise de documentação legal exigível;
- controlar a emissão de documentos de autorização e credenciamento;
- controlar o encaminhamento, e retorno do parecer, dos projetos de desvio de tráfego para análise e aprovação da respectiva gerência de operação e fiscalização;

- coordenar o envio de informação aos requerentes sobre a aprovação ou rejeição do requerimento e providências a serem tomadas;
- controlar a organização da documentação específica e arquivo da área;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LIBERAÇÃO DE VIAS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à liberação de vias no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- supervisionar a recepção de informações sobre veículos retidos, acidentados e abandonados, bem como de caçambas de entulho posicionadas irregularmente;
- orientar a avaliação sobre providências a serem tomadas nos casos informados;
- coordenar a identificação e notificação à empresa credenciada para operação de caçambas de entulho para a remoção;
- providenciar a remoção de caçamba de entulho no caso de não identificação ou não atendimento pela empresa credenciada no prazo estabelecido;
- orientar e controlar a programação de remoção de veículos e caçambas de entulho;
- elaborar roteiros com protocolos de atendimento às demandas de remoção;
- coordenar a elaboração de relatórios estatísticos de ocorrências de remoção de veículos e caçambas irregulares;

- controlar a organização da documentação específica e arquivo da área;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE

Características da Unidade: As competências do Departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos. Exigem elevado conhecimento gerencial, com sólidos conhecimentos técnicos em nível superior. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria, da Prefeitura e com outros órgãos. O impacto da atuação afeta a Secretaria, com alta visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à engenharia de trânsito e mobilidade, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;
- determinar a realização e orientar estudos, planejamento e definição quanto à expansão viária no curto, médio e longo prazos;
- conduzir análises sobre o impacto viário em polos geradores de tráfego e definir medidas mitigadoras no sistema viário;

- determinar a elaboração de estudos e planos viários, geométricos, 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: Nível superior e experiência na área de atuação em atividades de Planejamento, Projetos e Operação do Sistema Viário, com experiência de 2 anos em atividades de gestão da administração pública direta e indireta.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MOBILIDADE URBANA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior em Engenharia, Arquitetura ou Tecnologia. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à mobilidade urbana no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- determinar a elaboração de estudos e planejar implantação de ciclo faixas, ciclovias e corredores de ônibus;

- planejar e propor, juntamente com o Diretor, modificação de passeios, considerando rebaixamentos e alteamento;
- participar do planejamento das políticas públicas e das ações de governo que envolvam a mobilidade urbana e a ampliação da acessibilidade;
- promover estudos de dimensionamento de rampas ou recuos de acesso para acessibilidade universal e implementação das políticas públicas de inclusão;
- acompanhar e coordenar a fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades na administração pública direta ou indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO SISTEMA CICLOVIÁRIO E DE TRANSPORTE COLETIVO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao sistema cicloviário e de transporte coletivo no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- orientar e acompanhar a elaboração de estudos de implantação de ciclo faixas, ciclovias e corredores de ônibus;
- supervisionar a implantação de ciclo faixas, 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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura de Osasco, com experiência de no mínimo 2 anos, em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACESSIBILIDADE URBANA
Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à acessibilidade urbana no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.
Atribuições:
- conduzir estudos de alteração temporária (desvios) do tráfego de veículos, pedestres e ciclistas, em razão da execução de obras de infraestrutura em vias urbanas;
- coordenar levantamentos e pesquisas em campo, com vistas à verificação e avaliação do volume de tráfego em leitos viários;
- orientar o diagnóstico de problemas relativos ao sistema viário, para posterior uso, se necessário, da unidade de sinalização semafórica;
- coordenar estudos e projetos com o propósito de minimizar o fluxo de veículos particulares e de transporte de carga em áreas específicas da malha viária do município;
- orientar a elaboração de estudos para modificação de passeios considerando rebaixamentos e alteamento;
- orientar estudos de dimensionamento de rampas ou recuos de acesso para acessibilidade universal;
- analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura de Osasco, com experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(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

poloatrativo ou gerador de tráfego, emitindo pareceres técnicos conclusivos sobre a viabilidade técnica de sua implantação;

- coordenar a indicação, mediante critérios técnicos, das condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário;
- promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;
- determinar a elaboração de estudos de abertura e/ou ampliação de vias;
- conduzir estudos de análise de conflitos potenciais de circulação viária;
- determinar a elaboração de projetos de segurança de trânsito;
- aprovar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos projetos de sinalização no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- controlar o recebimento, análise e catalogação das solicitações de fiscalização por equipamentos eletrônicos;
- coordenar os trabalhos de análise e definição dos locais com possibilidade de atendimento de solicitações por equipamentos eletrônicos, considerando os critérios técnicos e acidentalidade;

- encaminhar estudos de instalação de equipamentos eletrônicos de fiscalização, quando aprovados, à Gerência de Sinalização Viária para programação de atendimento;
- conduzir estudos para definição dos locais que atendem aos critérios da engenharia de trânsito para fiscalização da velocidade de veículos automotores;
- coordenar estudos para definição de vias e cruzamentos nos quais se faz necessária a utilização de equipamentos eletrônicos metrológicos;
- coordenar estudos para definição dos locais nos quais se faz necessária a fiscalização ininterrupta do respeito à sinalização semafórica de veículos automotores;
- acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de instalação e funcionamento de equipamentos eletrônicos fixos, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;
- manter relatórios atualizados de fluxo de veículos nas horas-picos nas vias onde se localizam os equipamentos eletrônicos e disponibilizá-los para as demais unidades da Secretaria e à comunidade interessada;
- conduzir a avaliação dos relatórios estatísticos de infrações;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura de Osasco, com experiência de no mínimo 2 anos, em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS GEOMÉTRICOS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos projetos geométricos no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- orientar a realização de estudos e projetos de correção geométrica para abertura ou interligação de vias;
- orientar a realizar estudos e projetos de abertura ou fechamentos de canteiros centrais e/ou ilhas ou jardins públicos, desvios para obras, passagens em desnível, implantação de rotatórias e outras intervenções no sistema viário do Município;
- orientar estudos de análise de conflitos potenciais de circulação viária;
- analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS E ANÁLISE ESTRATÉGICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos estudos e análise estratégica da mobilidade urbana no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- colaborar na elaboração e atualização do plano de mobilidade urbana do município;

- participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;
- participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;
- coordenar a análise dos processos sobre uso e ocupação do solo urbano e rural, Relatórios de Impacto no Trânsito (RIT) e Estudos de Impacto no Trânsito (EIT) com foco nos empreendimentos enquadrados como uso de solo especial, relativos à implantação de grandes equipamentos urbanos na malha viária do Município;
- promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades na administração pública direta ou indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à mobilidade urbana no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Setran e normas legais.

Atribuições:

- orientar e coordenar as equipes de estudos e levantamento para a elaboração e atualização do plano de mobilidade urbana do município;
- participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;

- participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;
- analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTUDOS DE IMPACTO NO SISTEMA VIÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao estudo de impacto no sistema viário no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- coordenar a análise de Estudos de Impacto no Trânsito - EIT, avaliando os cálculos de geração de viagens, resultados de capacidade viária e níveis de serviço de vias e cruzamentos apresentados;
- coordenar a emissão de parecer sobre o Estudo de Impacto no Trânsito à sua aprovação, exigindo e acompanhando a implantação das medidas mitigadoras por parte do empreendedor, quando for o caso;
- coordenar a avaliação de processos de Habite-se e de concessão de Alvará de Funcionamento de empreendimentos, após aprovação do Estudo de Impacto no Trânsito e implantação das medidas mitigadoras por parte do empreendedor, quando for o caso;
- orientar e acompanhar as contagens volumétricas de fluxos veiculares nas vias e cruzamentos exigidos para a elaboração dos Estudos de Impacto no Trânsito;

- orientar a elaboração de estudos de viabilidade de implantação de estacionamentos rotativos pagos ou gratuitos, bem como e de serem mantidos os atuais, na estrutura viária do município;
- coordenar a emissão de parecer técnico sobre a aplicação das legislações relativas ao impacto no trânsito causado por polos geradores de tráfego;
- conduzir a análise e propor a aprovação ou rejeição de projetos de polos geradores de tráfego causadores de impacto no trânsito, considerando os parâmetros legais;
- orientar o acompanhamento do funcionamento dos empreendimentos de impacto e a eficácia das medidas mitigadoras implantadas, ajustando-as conforme necessidades de circulação e segurança viária;
- analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Comunicação.

Atribuições:

- formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do governo e programas informativos;

- coordenar a comunicação entre as Secretarias e as ações de informação e difusão;

- coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal;

- gerenciar a política de comunicação jornalística e promocional, garantindo o atingimento dos objetivos institucionais;

- assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

- promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

- interpretar e divulgar ao público em geral e aos grupos comunitários os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

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

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

- prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às Secretarias, fundações, autarquias e empresas públicas municipais;

- manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

- zelar pela imagem do governo junto à mídia local, estadual e nacional;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Comunicação.

Atribuições:

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

- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

- coordenar da agenda institucional do Secretário;

- prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;

- apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Comunicação.

Atribuições:

- prestar assistência nos relacionamentos do Secretário com outros órgãos da Administração Municipal;

- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;

- organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações da Secretaria;

- prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

- assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;

- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio operacional e administrativo da Secretaria de Comunicação.

Atribuições:

- auxiliar o Secretário e demais unidades da Secretaria nas atividades de natureza administrativa;

- controlar as atividades de protocolo da Secretaria, bem como a organização e o arquivamento de documentos;

- organizar a equipe na redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Gabinete do Secretário;

- controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Secretaria, como máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança;

- elaborar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;

- controlar e acompanhar os contratos vigentes, em conjunto com os departamentos da Secretaria;

- providenciar a documentação necessária às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com os requerentes, após aprovação do Secretário;

- administrar as atividades relacionadas ao controle de orçamento, de compras e suprimentos da Secretaria;

- coordenar a programação de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, e gerir a prestação de serviços contratados;

- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de relações com a imprensa.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades e planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao atendimento da Secretaria de Comunicação no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- promover o contato constante e produtivo com as diversas Secretarias da Prefeitura, proporcionando a comunicação entre elas e os Departamentos da Secretaria de Comunicação;

- orientar e agir para que ocorra o conhecimento das especificidades, características e necessidades de cada Secretaria, de forma a encontrar e a propor soluções de comunicação adequadas, em conjunto com os Departamentos específicos;

- proceder para que as ocorra à informação das necessidades de comunicação institucional das Secretarias, intermediando a relação com os Departamentos de Imprensa, Comunicação Direta e Eventos;

- conduzir a identificação, organização e proposição do atendimento às necessidades de comunicação das Secretarias, visando a ampliar o acesso destas aos serviços da Secretaria de Comunicação;

- assessorar as Secretarias no alcance de melhores índices de aprovação da população por meio de estratégias de comunicação institucional;

- identificar e propor ações de comunicação às demais Secretarias, alinhadas às políticas e diretrizes dos Departamentos Imprensa, Comunicação Direta e Eventos;

- orientar as Secretarias quanto às políticas, diretrizes e padrões de comunicação da Prefeitura, bem como sobre os serviços e atendimentos oferecidos pela Secretaria de Comunicação;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Publicidade, Comunicação Social, Jornalismo Produção Editorial ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.

Atribuições:

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

- assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da Secretaria de Comunicação, organizar a pauta de ações e projetos;

- organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;

- Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as ações e providências das unidades

internas da Secretaria, bem como supervisionar as atividades administrativas afetas ao Gabinete do Secretário Municipal;

- representar e substituir o Secretário e participar de missões por ele atribuídas;

- substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários;

- supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando as práticas de comunicação e imprensa.

Descrição Sumária: Estabelecer as diretrizes para interlocução com os veículos de imprensa e de comunicação social no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Atribuições:

- definir políticas, métodos e planos de comunicação de comunicação social e com a imprensa;

- promover ações para garantir a interlocução da Prefeitura com os veículos de imprensa e de comunicação social, com ênfase na aproximação com a mídia;

- estabelecer contato constante e produtivo com os veículos de imprensa e de comunicação social para divulgação de matérias de interesse dos órgãos municipais;

- promover ações para a ampliação do diálogo e disponibilidade de informações à mídia e ao munícipe;

- aprovar os *"releases"* a serem enviados para os diversos segmentos de mídia de interesse da Administração;

- providenciar pesquisas para interpretar e divulgar, perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

- promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

- providenciar registro das reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

- controlar a manutenção e atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

- orientar e controlar a elaboração e entrega do *"clipping"* diário para o Prefeito e as Secretarias;

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

- coordenar a gestão da informação institucional de modo a ser amplamente promovida pelas Secretarias e veículos de comunicação;

- atuar como porta-voz junto à imprensa e em pronunciamentos públicos que envolvam atos e fatos da administração do Município;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de relações com a imprensa.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a imprensa e veículos de comunicação ao nível tático.

Atribuições:

- coordenar as demandas da imprensa, dos diversos veículos e formatos de comunicação, no que tange à cobertura de pautas, com produção de *"releases"* para posterior envio aos veículos de comunicação e alimentação do *"website"*;

- acompanhar e gerenciar as demandas dos organismos de imprensa, prestando as informações necessárias;

- coordenar e distribuir entre a equipe as demandas das secretarias, no que tange à cobertura de pautas, com produção de releases e matérias para posterior envio aos veículos de comunicação e alimentação do website, respectivamente;

- organizar coletivas de imprensa entre outros eventos de comunicação institucional;

- distribuir reportagens e outros comunicados para os diversos segmentos de mídia de interesse da Administração;

- assessorar as Secretarias na relação com a imprensa;

- estabelecer políticas e processos para controlar o armazenamento das publicações e notícias da Prefeitura;

- orientar e controlar o serviço de produção e arquivo de imagens da Prefeitura, junto à equipe de produção de conteúdos audiovisuais;

- acompanhar as publicações nos diferentes segmentos de mídia em que a Prefeitura é mencionada;

- estabelecer e controlar rotina de divulgação do *"clipping"* para a Chefia do Executivo e Secretários municipais;

- promover a interlocução institucional com a imprensa e veículos de comunicação, coordenando as atividades e a equipe de trabalho;

- articular com outras Secretarias e entes públicos visando a manter atualizadas e padronizadas as informações disponibilizadas à imprensa e necessidades do munícipe;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Jornalismo, Comunicação Social, Relações Públicas ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção de conteúdo institucional ao nível tático.

Atribuições:

- coordenar a produção de conteúdo jornalístico, informativo e de prestação de contas sobre os acontecimentos e políticas públicas implantadas no Município;

- coordenar a elaboração de reportagens sobre as ações de governo, produção de conteúdo para os diversos segmentos de mídia, inclusive internos;

- coordenar, orientar, revisar e controlar as atividades de editoração de textos jornalísticos destinados à divulgação interna e externa;

- orientar a revisão do material jornalístico preparado na gerência e/ou no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

- orientar a produção de material fotográfico e vídeos pelas áreas competentes ou a seleção de material já existente, para a complementação do conteúdo a ser divulgado;

- acompanhar entrevistas individuais ou coletivas de interesse da Administração Municipal;

- manter cadastro atualizado sobre as fontes, jornalistas e veículos de comunicação de interesse para a Administração Municipal;

- coordenar a distribuição diária do material jornalístico para as autoridades dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Jornalismo, Comunicação Social, Letras ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão e planejamento da comunicação direta do Município no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- definir o plano de comunicação, visando à promoção o Município no âmbito regional, nacional e internacional;

- orientar a identificação e proposição de ações de publicidade e comunicação direta às demais Secretarias, alinhadas à política da Secretaria de Comunicação;

- estabelecer normas, princípios e critérios para os serviços de produção de vídeo, fotografia, arte, mídias digitais e outros que venham a ser requeridos;

- definir, promover e garantir a divulgação da agenda de publicidade e produção de forma articulada e participativa com as demais Secretarias;

- estabelecer normas, princípios e critérios para a contratação de serviços de terceiros para a execução das atividades do Departamento;

- Aprovar campanhas de publicidade elaboradas por empresas contratadas ou elaboradas internamente;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições do cargo. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PRODUÇÃO VISUAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de produção visual da Secretaria.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção de conteúdo visual institucional ao nível tático.

Atribuições:

- orientar a produção de material visual para atender às demandas de imagens da atuação da Administração Municipal;

- coordenar e controlar a manutenção do arquivo fotográfico e de vídeo da Prefeitura;

- fornecer imagens produzidas em vídeo e fotografia aos órgãos da Administração Municipal, munícipes, instituições, entidades e imprensa;

- cumprir e fazer cumprir as normas, princípios e critérios para a coleta e tratamento de imagens;

- definir o método de coleta de imagens necessárias às reportagens demandadas pela equipe jornalística e de produção;

- orientar e controlar a execução das atividades de captação de imagens de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos;

- definir as regiões e a forma, ou atender à solicitação da Gerência de Conteúdo, para a captação das imagens internas e externas para as reportagens que serão realizadas;

- coordenar a produção de vídeos e fotografias de caráter institucional por meios próprios ou por prestadores de serviço;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Publicidade, Comunicação Social, Jornalismo Produção Editorial ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CRIAÇÃO E ARTE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção de conteúdo institucional ao nível tático.

Atribuições:

- promover e implantar a política municipal de comunicação institucional voltada para a publicidade institucional;

- cumprir e fazer cumprir as normas, princípios e critérios para a elaboração de material de comunicação institucional;

- formular estratégias de comunicação institucional;

- propor o projeto de identidade visual de peças de comunicação institucional;

- controlar a aplicação da identidade de comunicação de todo o governo, com uniformidade e eficiência;

- coordenar a elaboração de peças de comunicação para revistas, cartilhas, livretos, *outdoors*, *busdoors*, entre outros veículos não jornalísticos, por meios próprios ou por prestadores de serviço;

- orientar e coordenar a produção, diagramação e confecção de peças publicitárias por meios próprios ou por prestadores de serviço;

- orientar e coordenar o desenvolvimento de campanhas e peças isoladas para Secretarias e Coordenadorias;

- controlar o recebimento e o encaminhamento dos pedidos de campanhas, convites, cartões e demais materiais institucionais feitos pelas Secretarias da Prefeitura nos prazos estabelecidos;

- zelar pela identidade visual nos próprios municipais, em parceria com as Secretarias gestoras;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Publicidade, Comunicação Social, Produção Editorial ou áreas similares**.** Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MÍDIAS DIGITAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão das mídias digitais.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de mídias digitais ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar mídias digitais da prefeitura, controlando e aprovando materiais a serem divulgados;

- formular e propor as diretrizes para a publicação de conteúdos nas redes sociais sobre a divulgação do Município e das ações da Prefeitura;

- formular e propor a abordagem estratégica do uso das redes e mídias sociais pela Prefeitura;

- decidir as ações de relacionamento mais adequadas ao assunto a ser tratado nas redes e mídias sociais;

- planejar e criar estratégias de relacionamento digital para a ampliação da visibilidade e da credibilidade da Prefeitura;

- definir o conteúdo para a interação com o público alvo nas redes e mídias sociais;

- orientar as interações por meio das redes e mídias sociais, envolvendo tanto os eventos de divulgação quanto os relacionamentos entre a Prefeitura e os munícipes;

- orientar e controlar a atualização as páginas oficiais da Prefeitura nas redes sociais;

- orientar o monitoramento e definir padrão de resposta aos comentários das postagens nas redes sociais;

- articular com a Ouvidoria Geral do Município, alertando para situações e comentários nas redes sociais julgados passíveis de verificação e ação daquela unidade;

- acompanhar o surgimento e estabelecer o aproveitamento as novas formas de comunicação via redes sociais;

- acompanhar e analisar os resultados das ações nas redes e mídias sociais, promovendo correções quando necessário;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Publicidade, Comunicação Social, Jornalismo, ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EVENTOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando as práticas de eventos da Prefeitura.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão e planejamento de eventos no Município no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Atribuições:

- conduzir a formulação das diretrizes para a realização de eventos a serem promovidos no Município;

- providenciar ações para garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

- definir e aprovar a programação de eventos a serem promovidos no Município;

- controlar orçamento dos eventos acompanhando e ajustando desvios para não ultrapassar orçamento;

- estabelecer critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura;

- aprovar o cronograma de atividades para a realização dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento estratégico e governamental;

- providenciar ações para garantir a divulgação da agenda de eventos de forma articulada e participativa com as organizações sociais e comunitárias do Município;

- providenciar ações para garantir a realização, organização e gerenciamento de ações e atividades periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

- autorizar o apoio aos eventos e atividades permanentes realizados pelas Secretarias;

- decidir pela contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO E PROMOÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão do planejamento e promoção de eventos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento e promoção de eventos ao nível tático.

Atribuições:

- coordenar a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

- coordenar a realização, organização e gerenciamento de ações e atividades periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

- identificar e propor eventos de difusão das ações desenvolvidas pelas demais Secretarias no território da cidade, alinhados à política pública da Prefeitura;

- propor cronograma de atividades para a realização dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento da administração e das secretarias;

- cumprir e fazer cumprir a adoção de procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura, em todos os níveis e pessoal envolvido nos eventos;

- providenciar a divulgação da agenda de eventos de forma articulada e participativa com as organizações sociais e comunitárias do município;

- avaliar e propor a contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;

- providenciar o apoio necessário aos eventos e atividades permanentes realizados pelas Secretarias, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;

- definir a logística de visitas de delegações nacionais e internacionais em eventos oficiais do Município;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PRODUÇÃO E LOGÍSTICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de produção e logística de eventos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção e logística de eventos ao nível tático.

Atribuições:

- orientar as ações para fornecer a infraestrutura necessária para a realização de eventos programados pela Prefeitura e suas Secretarias;

- cumprir e fazer cumprir os critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura;

- cumprir e controlar a adoção em todos os níveis e pessoal envolvido nos eventos dos critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura;

- definir o suporte necessário aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;

- avaliar e propor a contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;

- controlar a execução das atividades contratadas para a realização por prestadores de serviços necessárias à realização dos eventos;

- coordenar o processo de logística de coleta e entrega dos equipamentos necessários para montagem e estruturas para os eventos;

- controlar os materiais, recursos e patrimônio utilizados na realização dos eventos;

- definir roteiros, planos, cronogramas e demais documentos de execução e controle do deslocamento de materiais e equipamentos para estruturar eventos;

- determinar a colocação, e posterior remoção, de faixas e materiais promocionais dos eventos públicos municipais;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE CERIMONIAL

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando o cerimonial.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão e planejamento do cerimonial do Município no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- definir a política de realização de solenidades e eventos oficiais do município;

- estabelecer o padrão de execução das atividades oficiais e não oficiais, dentro ou fora do Município;

- definir os modelos de realização de cada tipo de cerimônia que tenha a participação do Prefeito, da Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura, tais como: cerimônias oficiais, cívicas, almoços, jantares e recepções em geral;

- orientar a recepção das autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pela prefeitura ou do qual quaisquer autoridades participem;

- participar da elaboração de programas de visitas oficiais de autoridades nacionais e estrangeiras à Prefeitura;

- providenciar o envio de comunicação externa e interna por ocasiões diversas: convites, aniversários, cumprimentos, falecimentos, natal etc.;

- definir a forma de apoio aos eventos nacionais e internacionais do qual participe o Prefeito, da Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura;

- articular com as demais diretorias da Secretaria de Comunicação para as diligências necessárias à realização de eventos e recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de protocolo institucional.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de protocolo institucional ao nível tático.

Atribuições:

- coordenar a coleta de dados para suporte nos eventos oficiais ao Prefeito, à Primeira-Dama, às demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura e a Imprensa Oficial da Prefeitura;

- definir a organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais, de acordo com os padrões estabelecidos;

- coordenar a distribuição de material alusivo à Cidade de Osasco nos eventos oficiais;

- orientar a organização dos convites e informações para a participação de autoridades locais e externas, de acordo com os documentos oficiais emitidos e recebidos;

- definir a forma de organização dos protocolos oficiais (composição do palco, fichas, homenagens etc.), recepção de autoridades nacionais e internacionais;

- coordenar a obtenção, manutenção e atualização dos registros e informações sobre autoridades locais e externas;

- definir a equipe e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua aplicação;

- garantir, no âmbito de sua competência, a estrutura de meios necessários ao bom funcionamento dos protocolos de cerimonial e nos eventos oficiais do município;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CERIMÔNIAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de cerimonial.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de cerimonial ao nível tático.

Atribuições:

- coordenar à execução de solenidades e eventos da Prefeitura as quais compareçam o Prefeito, a Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura;

- coordenar a execução de recepções de autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial à Cidade de Osasco, bem como as visitas oficiais do Prefeito, da Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura a autoridades nacionais e estrangeiras;

- prestar assessoramento ao Prefeito, à Primeira-Dama e às demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura nos assuntos afetos ao cerimonial e protocolo oficiais, com vistas a assegurar a formalidade e as regras de conduta necessárias;

- acompanhar e exigir o fiel cumprimento dos contratos firmados pela Secretaria com empresas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços, quando figurar como gestor do contrato;

- definir e orientar a equipe de locução nos eventos;

- zelar e controlar o acervo de bandeiras e outros símbolos;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA DE ASSESSORIA TÉCNICO - LEGISLATIVA

Art. 52. Ficam revogados os arts. 15, 88, 92, 249 e 370, da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020.

Art. 53. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Osasco, 12 de maio de 2021.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

.

RESUMO DAS PORTARIAS
12.05.2021

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

RESOLVE:

NOMEAR:

PORTARIA Nº 2493/21 - 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) **FELIPE CARVALHO ROCHA, RG. 48.701.440-6,** para exercer o cargo em comissão de **GERENTE DE RECURSOS HÍDRICOS**, da (do) **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos**.Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RETIFICAÇÕES:

Na portaria 446/21, publicada em 03 de fevereiro do ano em curso, leia-se: " - EXONERAR o (a) Senhor (a) **ADILMA CRISTINA DO NASCIMENTO ORFO,** do cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INTERMEDIAÇÃO DE MÃO DE OBRA, da **Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda** na data de 11/03/2021. **NOMEÁ-LO (A)** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO À INCLUSÃO DO TRABALHADOR**, junto à **Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda** a partir de 12/03/2021. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. '

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Procuradoria Consultiva

EXTRATOS:

Processo: 04.185/2021; Contrato nº 029/2021; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Saúde; Contratada: **NUTRITO COMERCIAL LTDA.;** Assunto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO PARA AS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, DESTINADAS A PACIENTES (ADULTOS E INFANTIS) E ACOMPANHANTES legalmente instituídos na legislação vigente e servidores devidamente autorizados, EM CARÁTER EMERGENCIAL, conforme exigências e especificações contidas no Termo de Referência às fls. 79/123 e Cotação atualizada da CONTRATADA à fl. 283; Valor total: R$ 4.749.355,80 (quatro milhões, setecentos e quarenta e nove mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e oitenta centavos); e Vigência: 180 (cento e oitenta) dias.

Processo: 04.563/2021; Contrato nº 034/2021; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Educação; Contratada: **RISE COMÉRCIO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS EIRELI - EPP.;** Assunto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO ENTREGA E INSTALAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO VISUAL, SINALIZADORES E MARCADORES DE DISTANCIAMENTO PARA ASSEGURAR O ATENDIMENTO DOS PROTOCOLOS DE COMBATE À COVID-19 NO RETORNO ÀS AULAS PRESENCIAIS NAS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO, EM CARÁTER EMERGENCIAL, conforme exigências e especificações contidas no Termo de Referência às fls. 03/138 e Cotação da CONTRATADA às fls. 141/142; Valor total: R$ 722.816,00 (setecentos e vinte e dois mil, oitocentos e dezesseis reais); e Vigência: 30 (trinta) dias.

Processo: 14.086/2018; Termo de Aditamento nº 080/2021 ao Termo de Colaboração nº 022/2018; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Assistência Social; Contratada: **CENTRO PROMOCIONAL CRISTO REI;** Assunto: O Termo de Colaboração nº 022/2018 passa a ter o valor total de R$ 501.000,00 (quinhentos e um mil reais), conforme manifestação da Secretaria de Assistência Social à fl. 433/435, Parecer Jurídico às fls. 483/484, ratificação à fl. 486 e autorização do Senhor Prefeito à fl. 507; Valor total: R$ 501.000,00 (quinhentos e um mil reais).

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Procuradoria Consultiva

Processo: 03.223/2021; Termo de Parceria; Município de Osasco/Controladoria Geral do Município; **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO;** Assunto: O presente Termo de Parceria tem por escopo agilizar e facilitar a tramitação e resposta das manifestações atinentes ao Município encaminhadas por cidadãos à Ouvidoria do Ministério Público de São Paulo, de forma a propiciar a participação popular no processo de otimização e aperfeiçoamento da gestão pública e do controle sócia; Vigência: Prazo indeterminado.

DENISE MARIA DAS NEVES E LIMA
Procuradora Chefe da Procuradoria Consultiva
Procuradoria Geral do Município

CIDADE DE
OSASCO
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
Procuradoria de Procedimentos Disciplinares

PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 218/2021

O Procurador-Chefe da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no Parágrafo Único do disposto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº. 133 de 22 de setembro de 2005, resolve:

Designar **SUZANA AZENGO PONTES**, inscrita na OAB/SP nº 222.078, Procuradora Municipal do quadro de pessoal da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, para apurar, no prazo de *30 (trinta) dias,* os atos e os fatos que constam do **Processo Administrativo nº 19.807/2020**, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 11 de maio de 2021.

ERNESTO DE OLIVEIRA SILVA
Procurador-Chefe da Procuradoria de
Procedimentos Disciplinares

CIDADE DE
OSASCO
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
Procuradoria de Procedimentos Disciplinares

PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 219/2021

O Procurador-Chefe da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no Parágrafo Único do disposto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº. 133 de 22 de setembro de 2005, resolve:

Designar **DENIS RAMAZINI,** inscrito na OAB/SP nº 69.869, Procurador Municipal do quadro de pessoal desta Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, para apurar, no prazo de *30 (trinta) dias,* os atos e os fatos que constam do **Processo Administrativo nº 01.622/2021**, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 11 de maio de 2021.

ERNESTO DE OLIVEIRA SILVA
Procurador-Chefe da Procuradoria de
Procedimentos Disciplinares

CIDADE DE
OSASCO
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
Procuradoria de Procedimentos Disciplinares

PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 220/2021

O Procurador-Chefe da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no Parágrafo Único do disposto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº. 133 de 22 de setembro de 2005, resolve:

Designar **SUZANA AZENGO PONTES**, inscrita na OAB/SP nº 222.078, Procuradora Municipal do quadro de pessoal da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, para apurar, no prazo de *30 (trinta) dias,* os atos e os fatos que constam do **Processo Administrativo nº 02.633/2021**, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 11 de maio de 2021.

ERNESTO DE OLIVEIRA SILVA
Procurador-Chefe da Procuradoria de
Procedimentos Disciplinares

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Prefeitura Municipal de Osasco

Secretaria de Assistência Social

"ATO DO SECRETÁRIO"

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.236/2019
ÓRGÃO REQUISITANTE: Secretaria de Assistência Social.

ASSUNTO: Autorização de Aditamento do Contrato 89/2020 Empresa de Engenharia para Reforma e Ampliação do CENTRO POP – Centro de Referência Especializada para a População em Situação de Rua, localizado na Rua Martin Afonso, 244 – Jd. Piratininga – Osasco/SP, usuários da Política de Assistência Social.

DESPACHO DO SECRETÁRIO:

Considerando os elementos que constam no Processo Administrativo nº 22.944/2018, em especial o parecer da Secretaria de Assunto Jurídicos, com fundamento no artigo 3º do Decreto Municipal nº 11.750, de 26 de julho de 2.018, – **FICA AUTORIZADO O ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 089/2020** a favor **TETO CONSTRUTORA S/A**., inscrita no CNPJ Nº 13.034.156/0001-35, para Execução **da Reforma e Ampliação do CENTRO POP**, sob o regime de empreitada, com a elaboração dos Projetos Executivos de Arquitetura, Estrutura, Elétrica e Hidráulica, valor proposto de R$ 1.065.277,04 (um milhão, sessenta e cinco mil, duzentos e setenta e sete reais e quatro centavos), havendo uma necessidade de um aditivo no valor de R$ 279.445,01 (duzentos e setenta e nove mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e um centavos), totalizando R$ 1.344.722,05 (um milhão, trezentos e quarenta e quatro mil, setecentos e vinte e dois reais e cinco centavos) .

II – Publique-se;

III – Encaminhe-se à Secretaria de Finanças-SF, para emissão da Nota de Empenho.

IV - À SAJ, para elaboração do respectivo Contrato de Prorrogação.

Osasco, 11 de maio de 2021.

Antônio Claudio Flores Piteri
Secretário de Assistência Social

SECRETARIA DA CULTURA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE CULTURA

Portaria Interna SC N° 012/2021

Altera a Portaria Interna SC n°010/2021 que estabelece as seguintes medidas temporárias para a contenção do contágio do novo Coronavírus (COVID -19) no âmbito da Secretaria de Cultura

Cláudio Henrique da Silva, Secretário Municipal de Cultura, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o pronunciamento do Governo do Estado de São Paulo, prorrogando a quarentena em todo o Estado de São Paulo, bem como a **FASE DE TRANSIÇÃO,** de caráter temporário e excepcional, durante a Fase Vermelha do Plano São Paulo;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal n° 12.897, de 07 de maio de 2021 que dispõe sobre a prorrogação da Fase de Transição, de caráter temporário e excepcional, destinada ao enfrentamento da pandemia de COVID-19.

RESOLVE

Art. 1° Ficam prorrogados as medidas temporárias para a contenção do contágio do novo Coronavírus (COVID -19) determinado pela Portaria Interna n°010/2021 no âmbito da Secretaria de Cultura até o dia 23 de maio de 2021.

Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 11 de maio de 2021

Cláudio Henrique da Silva
Secretário de Cultura

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE CULTURA

PORTARIA INTERNA SC Nº. 013/2021

Nomeação da Comissão Eleitoral para o processo eletivo do Conselho de Políticas Culturais de Osasco Biênio 2021/2023.

Cláudio Henrique da Silva, Secretário Municipal de Cultura, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a indicação da Comissão Eleitoral pela Assembleia Virtual com Integrantes dos Segmentos Artístico-Culturais de Osasco, realizada em 08 de maio de 2021, conforme ata enviada a Secretaria da Cultura em 11 de maio do corrente ano,

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO a composição da Comissão Eleitoral para a Eleição do Conselho Municipal de Política Cultural de Osasco – ComCultura.

Art. 1º. Fica constituída a Comissão Eleitoral, a fim de operacionalizar as eleições dos representantes do Conselho Municipal de Política Cultural de Osasco para o biênio 2021/2023.

Membros da Sociedade Artístico-Cultural:

Segmento das Artes Cênicas (Teatro e Circo):

1. Poliana Mendes Soares – RG: 48.046.568-X
2. Hedclei Barros Lopes – RG: 45.959.796-6

Segmento das Artes Plásticas e Grafite:

1. Bruna Walery Nunes de Souza - RG: 45.137.861-1
2. Gabriel de Oliveira Rocha - RG 44.868.726-4

Segmento da Dança e Capoeira:

1. Angela Nunes Pereira - RG: 23.809.978-7
2. Natassia Crystina Reigota Perez de Araújo Muniz - RG: 45.862.502-4

Segmento da Literatura:

1. Alexandre Monteiro Frassini - RG: 22945810-5
2. Ismael dos Santos Rojas - RG: 16.833.705-8

Segmento da Música:

1. Rodolfo Erik de Araújo - RG: 49.174.257-5
2. José Pedro Nogueira - RG 16.598.713

Segmento do Artesanato:

1. Alessandra Mulford Mansano - RG: 21.956.116-3
2. Celina Aparecida Proetti - RG.12.416.285-X

Segmento do Audiovisual:

1. Marcelo Batista de Lima - RG: 33.444.397-7
2. Rafael Felipe Bastos Bittencourt Santos - RG. 24.656.302-3

Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural

1. Jorge Venturini - RG 9867101-7
2. Victor dos Santos Brederode - RG: 32. 174.233-3

Servidores indicados pela Secretaria da Cultura para compor a Comissão Eleitoral:

1. André Luis Vianna – Matrícula: 193.936
2. Antônio Rodrigues dos Santos Filho – Matrícula: 196.723

Parágrafo 1º. – Compete à Comissão Eleitoral dirigir todo o processo eleitoral, declarando ao término dos trabalhos os eleitos como Membros Titulares e Suplentes do ComCultura.

Parágrafo 2º. – A Comissão Eleitoral nomeará, dentre seus membros, 01 (um) Presidente, 01 (um) Secretário, 06 (seis) escrutinadores e 02 (dois) auxiliares.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE CULTURA

Art. 2º. – Os representantes que compõem a Comissão Eleitoral não poderão ser candidatos a membro do Conselho Municipal de Política Cultural.

Osasco, 12 de maio de 2021.

Claudio Henrique da Silva
Secretário da Cultura

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE URBANO

Ref.: **MEMO DFCU / SEDEI Nº 032 / 2021**

Assunto: **ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES COMERCIAIS MEDIANTE LACRE**

Despacho:

01) Fica aqui DETERMINADO o encerramento das atividades mediante **LACRE** nas portas dos seguintes estabelecimentos comerciais:

01	**ADEGA BRANDINO,** localizado na Rua Brandino Jose de Oliveira,18, Vila Menck, Osasco – SP.	**Lacrado em 05/05/2021**
02	**ADEGA COMBOS VILA,** localizado à Rua Vitantônio D´Abril, 261/263, Jardim D´Ávila, Osasco – SP.	**Lacrado em 05/05/2021**
03	**CASA MISTA WEFA, l**ocalizado à Av. São José, 659, Vila São José , Osasco – SP.	**Lacrado em 05/05/2021**
04	**CORUJÃO SHOWN,** localizado na Avenida Presidente Costa e Silva, 1182, Jd. Helena Maria, Osasco – SP.	**Lacrado em 06/05/2021**
05	**TABACARIA,** localizado na Avenida Analice SaKatauskas, 414, Jd. Bela Vista, Osasco – SP.	**Lacrado em 06/05/2021**
06	**ADEGA TOP DRINKS,** localizado na Rua Dr. Bento Vidal, 441, Jd. Novo Osasco, Osasco – SP.	**Lacrado em 06/05/2021**
07	**ADEGA HOMER,** localizado na Rua Anhanguera, 115, Jd. Piratininga, Osasco, SP	**Lacrado em 07/05/2021**
08	**KACTOS PUB,** localizado na Rua São Jorge, 32 ,Jd. Pestana, Osasco, SP	**Lacrado em 07/05/2021**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Processo Administrativo: **nº 2.834/2021**

Interessado: **Aguinaldo Gonçalves Dias**

Assunto: **Solicitação de Deslacre**

Despacho:

01). Diante do exposto pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, em fls. 10 e pelo que constam nos autos, **DEFIRO** o pedido de **DESLACRE** do estabelecimento comercial **" ESCRITORIOS´S BAR-LANCHES E RESTAURANTES EIRELLI "** localizado na Avenida Hildebrando de Lima, 91 , Km 18 , Osasco, SP.

02). Segue para as devidas providências.

03). Publique-se.

Osasco, 11 de maio de 2021.

JOSE CARLOS VIDO
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Processo Administrativo**: n° 4.807/2021**

Interessado**: Maria Eliane Souza Fernandes**

Assunto**: Solicitação de Deslacre**

Despacho:

01). Diante do exposto pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, em fls. 11 e pelo que constam nos autos, **DEFIRO** o pedido de **DESLACRE** do estabelecimento comercial **" CAFÉ E BOLO FERNANDES "** localizado na Avenida Presidente Medice, 18, Baronesa, Osasco, SP.

02). Segue para as devidas providências.

03). Publique-se.

Osasco, 11 de maio de 2021.

JOSE CARLOS VIDO
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Processo Administrativo**: n° 5.661/2021**

Interessado**: Gean de Assis Vieira**

Assunto**: Solicitação de Deslacre**

Despacho:

01). Diante do exposto pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, em fls. 11 e pelo que constam nos autos, **DEFIRO** o pedido de **DESLACRE** do estabelecimento comercial **"BAR DO GEAN"** localizado na Rua Luiza Rossini Tirola, 29, Vila Menck, Osasco, SP.

02). Segue para as devidas providências.

03). Publique-se.

Osasco, 11 de maio de 2021.

JOSE CARLOS VIDO
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Processo Administrativo**: n° 6.937/2021**

Interessado**: Geovana Gomes Chaves**

Assunto**: Solicitação de Deslacre**

Despacho:

01). Diante do exposto pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, em fls. 08 e pelo que constam nos autos, **DEFIRO** o pedido de **DESLACRE** do estabelecimento comercial **"SEU BOTECO-BAR E PETISCARIA"** Localizado na Avenida Cruzeiro do Sul, 1589, Rochdalle, Osasco, SP.

02). Segue para as devidas providências.

03). Publique-se.

Osasco, 11 de maio de 2021.

JOSE CARLOS VIDO
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Processo Administrativo: **nº 6.897/2021**

Interessado: **Thiago Pacheco Bezerra**

Assunto: **Solicitação de Deslacre**

Despacho:

01). Diante do exposto pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, em fls. 11 e pelo que constam nos autos, **DEFIRO** o pedido de **DESLACRE** do estabelecimento comercial **" RONALDO BAR "** localizado na Avenida Cruzeiro do Sul, 1565, Rochdalle, Osasco, SP.

02). Segue para as devidas providências.

03). Publique-se.

Osasco, 11 de maio de 2021.

JOSE CARLOS VIDO
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Processo Administrativo n° 15.284 / 2020

Interessado: ALICE DE JESUS MOREIRA

Assunto: Transferência titularidade da inscrição municipal (Feira Livre)

Despacho:

01) Diante do exposto pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano e Departamento de Licenciamento e Empreendedorismo em fls. nº 11, 12 e 13 e por se encontrar em conformidade com **artigo 27 da Lei nº 145/2006** , **DEFIRO** o pedido de transferência de titularidade da inscrição municipal de **Alice de Jesus Moreira para Priscila Bernardes de Toledo dos Santos,** para exercer as atividades em todas as feiras do alvará de funcionamento.

02) Segue para as devidas providências.

03) Publique-se.

Osasco, 10 de maio de 2021.

JOSE CARLOS VIDO
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Processo Administrativo n° 12.749 / 2020

Interessado: EDISON BAUER CARACIO

Assunto: Transferência titularidade da inscrição municipal (Feira Livre)

Despacho:

01) Diante do exposto pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano e Departamento de Licenciamento e Empreendedorismo em fls. nº 20, 21 e 22 e por se encontrar em conformidade com **artigo 27 e 28 da Lei nº 145/2006** , **DEFIRO** o pedido de transferência de titularidade da inscrição municipal de **Edison Bauer Caracio para Alexandra Valeria Caracio,** para exercer as atividades em todas as feiras do alvará de funcionamento (Vila Yara e Analice).

02) Segue para as devidas providências.

03) Publique-se.

Osasco, 10 de maio de 2021.

JOSE CARLOS VIDO
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Processo Administrativo n° 19.108 / 2020

Interessado: MARLI SAYURI KULINO SACCOLI

Assunto: Transferência titularidade da inscrição municipal (Feira Livre)

Despacho:

01) Diante do exposto pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano e Departamento de Licenciamento e Empreendedorismo em fls. nº 14, 15 e 16 e por se encontrar em conformidade com **artigo 27 da Lei nº 145/2006** , **DEFIRO** o pedido de transferência de titularidade da inscrição municipal de **Marli Sayuri Kulino Saccoli para Wellington de Jesus,** para exercer as atividades em todas as feiras do alvará de funcionamento (**Exceto feira da Vila Isabel).**

02) Segue para as devidas providências.

03) Publique-se.

Osasco, 10 de maio de 2021.

JOSE CARLOS VIDO
Secretário de Desenvolvimento Econômico
e Inovação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Processo Administrativo n° 05.582 / 2020

Interessado: CRISTINA MEDEIROS PEREIRA GOMES

Assunto: Transferência titularidade da inscrição municipal (Feira Livre)

Despacho:

01) Diante do exposto pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano e Departamento de Licenciamento e Empreendedorismo em fls. nº 16,17 e 18 por se encontrar em conformidade com **artigo 27 da Lei nº 145/2006** , **DEFIRO** o pedido de transferência de titularidade da inscrição municipal de **Cristina Medeiros Pereira Gomes para Natalia Araújo Mendonça ,** para exercer as atividades em todas as feiras do alvará de funcionamento (**Jardim da Flores, Cidade das Flores e Olaria do Nino) .**

02) Segue para as devidas providências.

03) Publique-se.

Osasco, 10 de maio de 2021.

JOSE CARLOS VIDO
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Processo Administrativo n° 17.705 / 2020

Interessado: ITAMAR AUGUSTO DE FARIA

Assunto: Transferência titularidade da inscrição municipal (Feira Livre)

Despacho:

01) Diante do exposto pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano e Departamento de Licenciamento e Empreendedorismo em fls. nº 19, 20 e 21 e por se encontrar em conformidade com **artigo 27 da Lei nº 145/2006** , **DEFIRO** o pedido de transferência de titularidade da inscrição municipal de **Itamar Augusto de Faria para Luciana da Silva Luis,** para exercer as atividades em todas as feiras do alvará de funcionamento.

02) Segue para as devidas providências.

03) Publique-se.

Osasco, 10 de maio de 2021.

JOSE CARLOS VIDO
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Processo Administrativo n° 04.164 / 2020

Interessado: MANOEL BARRETO DE OLIVIERA

Assunto: Transferência titularidade da inscrição municipal (Feira Livre)

Despacho:

01) Diante do exposto pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano e Departamento de Licenciamento e Empreendedorismo em fls. nº 12,13 e 14 por se encontrar em conformidade com **artigo 27 da Lei nº 145/2006** , **DEFIRO** o pedido de transferência de titularidade da inscrição municipal de **Manoel Barreto de Oliveira para Rodrigo Romelli Ribeiro** para exercer as atividades em todas as feiras do alvará de funcionamento (**Jardim Santo Antonio) .**

02) Segue para as devidas providências.

03) Publique-se.

Osasco, 10 de maio de 2021.

JOSE CARLOS VIDO
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Processo Administrativo n° 3.696/2021

Interessado: REDE INTEGRADA DE LOJAS DE CONVENIÊNCIA E PROXIMIDADE S.A

Assunto: Licença para Publicidade de Anuncio Indicativo

Despacho:

01) Diante do exposto pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano e Departamento de Licenciamento e Empreendedorismo em fls. nº 57 e 58 e por se encontrar em conformidade com a **Lei nº 206 de 09/05/2011** , **DEFIRO** o pedido de instalação de Painel Publicitário de Anuncio Indicativo a ser instalado pela empresa **"REDE INTEGRADA DE LOJA DE CONVENIÊNCIA E PROXIMIDADE S.A"** na Avenida Presidente Médici, 375, Loja A, Jardim Baronesa, Osasco, SP.

02) Segue para as devidas providências.

03) Publique-se.

Osasco, 10 de maio de 2021.

JOSE CARLOS VIDO
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Processo Administrativo: n° 3.016/2021

Interessado: ELEVA BRASIL SOLUÇÕES EM ELEVAÇÃO S/A

Assunto: Autorização para instalação de Painel de anuncio Publicitário

Despacho:

01) Diante do exposto pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano e Departamento de Licenciamento e Empreendedorismo em fls. nº 60 e 61 e por se encontrar em conformidade com a **Lei nº 206 de 09/05/2011** , **DEFIRO** o pedido de instalação de Painel de anuncio Publicitário a ser instalado pela empresa **"ELEVA BRASIL SOLUÇÕES EM ELEVAÇÃO S/A"** na Rua Robert Bosch, 1015, Industrial Anhanguera– Osasco, SP.

02) Segue para as devidas providências.

03) Publique-se.

Osasco, 10 de maio de 2021.

JOSE CARLOS VIDO
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Processo Administrativo n° 4.440 / 2021

Interessado: SEARA ALIMENTOS LTDA

Assunto: Licença para Instalação de Painel de Publicidade e Emissão de CADAN

Despacho:

01) Diante do exposto pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano e Departamento de Licenciamento e Empreendedorismo em fls. nº 24 e 25 e por se encontrar em conformidade com a **Lei nº 206 de 09/05/2011** , **DEFIRO** o pedido de instalação de **Painel Publicidade** e aprovação do **CADAN** a ser instalado pela empresa **" SEARA ALIMENTOS LTDA"** na Avenida Sporte Club Corinthians Paulista, 1628, Vila Bussocaba, Osasco, SP.

02) Segue para as devidas providências.

03) Publique-se.

Osasco, 10 de maio de 2021.

JOSE CARLOS VIDO
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 23/2021

"Estabelece as medidas temporárias para a contenção do contágio do novo Coronavírus (COVID-19) no âmbito da Secretaria de Educação"

JOSÉ TOSTE BORGES, Secretário Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o pronunciamento do Governador do Estado de São Paulo, prorrogando a quarentena em todo o Estado de São Paulo, bem como a FASE DE TRANSIÇÃO, de caráter temporário e excepcional, em todo o Estado de São Paulo, durante a Fase Vermelha do Plano São Paulo;

CONSIDERANDO a necessidade de continuar contendo a disseminação da COVID-19, de garantir o adequado funcionamento dos serviços de saúde e de preservar a saúde pública;

CONSIDERANDO que a responsabilidade pelo controle da pandemia decorre do esforço conjunto da sociedade civil, governo e empresários, respeitando as características locais do comércio e da mobilidade urbana da cidade;

CONSIDERANDO que neste momento a cidade de Osasco poderá adotar novas regras e recomendações de flexibilização das atividades comerciais, religiosas e de serviço, sem desprestigiar a necessidade de manter o isolamento vertical, o distanciamento mínimo, a manutenção do uso obrigatório de máscara e regras de higienização, e as iniciativas para diluição da aglomeração no transporte público;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 12.897, de 07 de maio de 2021, que dispõe sobre a Medida de Quarentena de que trata o Decreto nº 12.399, de 23 de março de 2020 e a prorrogação da Fase de Transição, de caráter temporário e excepcional, destinada ao enfrentamento da pandemia de COVID-19;

CONSIDERANDO a Portaria Interna nº 28/2020, que dispõe sobre a Organização para as Atividades Pedagógicas Remotas dos Supervisores, Assistentes Técnicos Pedagógicos, Gestores, Docentes e demais Profissionais da Educação;

CONSIDERANDO a Portaria Interna nº 15/2021, que estabelece as medidas temporárias para a contenção do contágio do novo Coronavírus (COVID-19) no âmbito da Secretaria de Educação;

CONSIDERANDO a Portaria Interna nº 18/2021, que altera o Parágrafo 2º, do artigo 2º da Portaria Interna nº 15/2021;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar os Parágrafos 1º e 2º do Artigo 2º da Portaria Interna nº 15/2021, passando a vigorar da seguinte maneira:

"Artigo 2º (...)

Parágrafo 1º: É de responsabilidade dos Diretores de cada unidade escolar e de cada departamento a elaboração do escalonamento da sua força de trabalho entre o regime presencial e o de teletrabalho, cumprindo os requisitos do caput, preservados aqueles pertencentes aos grupos de risco e que compõem os de condições especiais.

Parágrafo 2º: Em todos os prédios pertencentes a esta Secretaria de Educação (unidades escolares, Centro de Formação, Departamento da Alimentação Escolar, Departamento de Manutenção e Prédio Sede) os diretores devem elaborar o escalonamento, onde deverão comparecer 50% do quadro de funcionários, de maneira a garantir a manutenção necessária diária da unidade, bem como o atendimento ao público."

Artigo 2º - Ficam mantidas as demais medidas adotadas na Portaria Interna nº 15/2021, bem como as medidas da Portaria Interna nº 28/2020, até o dia 23 de maio de 2021.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, sem prejuízo de demais medidas que vierem a ser necessárias.

Osasco, 12 de maio de 2021

JOSÉ TOSTE BORGES
Secretário de Educação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Educação

SESSÃO DE ABERTURA – CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DO ENVELOPE CONTENDO A PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO E DECLARAÇÃO – ANEXO III, REFERENTE AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 01/2021, QUE TRATA DA SELEÇÃO DE PROPOSTAS DE PLANOS DE TRABALHOS PARA A CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Aos vinte e seis dias do mês de abril de dois mil e vinte e um, às nove horas, na sala nove do Centro de Formação Continuada dos Profissionais de Educação "Professora Águeda Teresa Binotti Pires", localizado na Avenida Marechal Rondon, 263, Centro, Osasco, SP, deu-se início à Sessão de Abertura – Credenciamento e Recebimento do Envelope Contendo a Proposta de Plano de Trabalho - Anexo II, Termo de Referência – Anexo I e Declaração – Anexo III, referente ao Edital de Chamamento Público n° 01/2021, publicado no dia primeiro de março de dois mil e vinte e um e retificado aos doze dias de março de dois mil e vinte e um, na Imprensa Oficial do Município de Osasco, que trata da seleção de propostas de Planos de Trabalho para a celebração de parcerias com a Administração Pública, visando oferecer educação de qualidade a crianças, na modalidade creche, no Município de Osasco. Estavam presentes, os membros da Comissão de Seleção: Sra Ana Maria Almeida de Araújo, CPF 033.812.538.-83; Sra Eliana de Cassia Gadioli, CPF129.507.448.69, Sra Elza de Jesus Pinto Correia, CPF 278.805.838-15; Sra Priscila Yuri Yoshi Fukushima, CPF 276.277.208-77; a Gerente das Escolas Parceiras, Sra Maria Irene Gomes Potinatti, CPF 169.368.348-15 e a Gestora da Parceria, Sra Maria de Lourdes Neves dos Santos Guilherme, CPF 009.516.328-09. A Comissão de Seleção, na pessoa da Sra Priscila Yuri Yoshi Fukushima, iniciou a Sessão de Abertura, dando as boas-vindas a todos os presentes e, em seguida, procedeu-se o credenciamento dos representantes de cada Organização da Sociedade Civil, conforme a seguir: 1. Ser Especial A.A.I.T - Associação Assistencial de Integração ao Trabalho, representada pelo Sr Antonio Marcos Guilherme Mendoza, portador do CPF nº 185.221.418-00. 2. Instituto Inovação Social, representada pela Presidente da OSC, Sra Andreia Almeida Vieira, portadora do CPF nº 270.849.358-27. 3. Associação Comunitária de Mulheres do Colinas do Oeste II representada pela Sra Antonia Regia da Silva Paiva, portadora do CPF nº 003.341.173-56. Após o credenciamento, os representantes das OSCs entregaram à Comissão de Seleção um envelope fechado e identificado com os dados da OSC Proponente, com a inscrição "Proposta – Edital de Chamamento Público nº 01/2021", contendo a Proposta do Plano de Trabalho efetuada com base nos Anexos I e II e a Declaração de que trata o Anexo III e a indicação do(s) lote(s) pretendido(s), todos constantes no Edital. A Proposta de Plano de Trabalho da OSC foi apresentada em uma única via impressa e todas as suas folhas rubricadas e, ao final, datada e assinada por

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Educação

quem detinha os poderes de representação da OSC na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado. Foi entregue, também uma cópia em versão digital (*pen drive*) da Proposta de Plano de Trabalho, com exceção da Associação Comunitária de Mulheres do Colinas do Oeste II. Os envelopes foram abertos em Sessão Pública, cujo conteúdo foi rubricado pelos representantes credenciados e pelos membros da Comissão de Seleção. A Sessão de Abertura foi suspensa até o dia 07/06/2021, para análise das propostas do Plano de Trabalho das OSCs e posterior aprovação das propostas selecionadas. Encerrou-se a Sessão de Abertura para o Credenciamento e Recebimento do Envelope, cuja ata segue assinada pelos membros da Comissão de Seleção, Gerente das Escolas Parceiras e Gestora da Parceria. Anexo, segue cópia das assinaturas dos representantes das OSCs presentes.

Comissão de Seleção:

Ana Maria Almeida de Araújo _____

Eliana de Cassia Gadioli _____

Elza de Jesus Pinto Correia _____

Priscila Yuri Yoshi Fukushima _____

Gerente das Escolas Parceiras:

Maria Irene Gomes Potinatti _____

Gestora da Parceria:

Maria de Lourdes Neves dos Santos Guilherme _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Educação

SESSÃO DE ABERTURA – CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DO ENVELOPE CONTENDO A PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO E DECLARAÇÃO – ANEXO III

Sessão Pública realizada em 26 de abril de 2021, às 09h00, no Centro de Formação dos Profissionais da Educação, de acordo com o Edital de Chamamento Público nº 01/2021, publicado em 01 de março de 2021 e retificado em 12 de março de 2021, na Imprensa Oficial de Osasco

	OSC	Nome representante	Telefone	E-mail	Assinatura
01	SER ESPECIAL A.A.I.T ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL DE INTEGRAÇÃO AO TRABALHO	ANTONIO MARCOS GUILHERME MENDOZA	11-97755-7950	MARCOS.MEDOZA@SERESPECIAL.ORG.BR	
02	Instituto Inovação Social	Andreia Almeida Vieira	11-94421 2833	andreia@institutoinovacaosocial.org.br	
03	Associação C. Mulheres de Colinas da Oeste II	Cintonia Regia S. Pereira	11-962970042	cregiasilva@yahoo.com.br	
04					

SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

PREFEITURA DO TRABALHO
OSASCO
cidade da família
SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

PORTARIA INTERNA 03/2021

Dispõe sobre a designação de novo Gestor Titular e Suplente para regime de acompanhamento e fiscalização do Contrato sob nº 092/2018 e seus respectivos aditivos, com o Instituto Educacional Jhones Multiservice,

Rodolfo Rodrigues Cara, Secretário de Esporte, Recreação e Lazer do Município de Osasco, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Designar novo Gestor Titular e Suplente, responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do Contrato nº 092/2018 e seus respectivos aditivos, que têm como objeto a Prestação de Serviços e Locação no Ramo de Atividades Físicas, Esportivas, Recreativas e de Lazer, tudo de acordo com as condições e especificações constantes no Edital de Pregão Presencial nº 038/2018 e Processo Administrativo nº 11.080/2018.

Titular:	Rodrigo Soares dos Santos
Matrícula:	196.652
CPF nº	387.845.968-80
Suplente:	Ailton de Sousa Silva
Matrícula:	196.653
CPF nº	040.732.375-94

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições contrárias.

Osasco/SP, 12 de maio de 2021.

RODOLFO CARA
Secretário de Esporte, Recreação e Lazer

PREFEITURA DO TRABALHO
OSASCO
cidade da família
SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

PORTARIA INTERNA 04/2021

Dispõe sobre a designação de novo Gestor Titular e Suplente para regime de acompanhamento e fiscalização do Contrato sob nº 014/2021,

Rodolfo Rodrigues Cara, Secretário de Esporte, Recreação e Lazer do Município de Osasco, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Designar novo Gestor Titular e Suplente, responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do Contrato nº 014/2021, que têm como objeto a contratação de empresa especializada para reforma do campo de futebol Santa Cruz, localizado à Rua Maria Grandin dos Santos, Bairro Jardim D'abril, Osasco/SP, tudo de acordo com as condições e especificações constantes no Processo Administrativo nº 10.220/2018.

Titular:	Ailton de Sousa Silva
Matrícula:	196.653
CPF nº	040.732.375-94
Suplente:	David Arantes da Silva
Matrícula:	196.644
CPF nº	382.633.798-06

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições contrárias.

Osasco/SP, 12 de maio de 2021.

RODOLFO CARA
Secretário de Esporte, Recreação e Lazer

PREFEITURA DO TRABALHO
OSASCO
cidade da família
SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

PORTARIA INTERNA 05/2021

Dispõe sobre a designação de novo Gestor Titular e Suplente para regime de acompanhamento e fiscalização do Contrato sob nº 020/2021,

Rodolfo Rodrigues Cara, Secretário de Esporte, Recreação e Lazer do Município de Osasco, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Designar novo Gestor Titular e Suplente, responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do Contrato nº 020/2021, que têm como objeto a conclusão das obras de implantação e modernização de infraestrutura esportiva e reforma do campo de futebol e Ginásio Esportivo Domingos Piteri, tudo de acordo com as condições e especificações constantes no Processo Administrativo nº 15.433/2017.

Titular:	David Arantes da Silva
Matrícula:	196.644
CPF nº	382.633.798-06
Suplente:	Ailton de Sousa Silva
Matrícula:	196.653
CPF nº	040.732.375-94

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições contrárias.

Osasco/SP, 12 de maio de 2021.

RODOLFO CARA
Secretário de Esporte, Recreação e Lazer

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE SUSPENSÃO DE CARTA CONVITE 04/2021

PROCESSO Nº 00.756/2021 – A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, através da Comissão Permanente de Licitação II do Departamento Central de Licitações e Compras, comunica que a Licitação na Modalidade Convite, do tipo Menor Preço Global, cujo objeto visa a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE VIDROS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MATERIAL NECESSÁRIO E MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA** está **SUSPENSO "sine die"** tendo em vista necessidade de correção no procedimento da fase interna da licitação.

Osasco, 12 de maio de 2021.

Thais da Silva Buri
Presidente CPL II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **03.485/2021** – **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** - OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE COLCHÕES**, conforme Especificações e Condições constantes do Edital e seus Anexos que estará à disposição dos interessados nos **sítios:** www.comprasnet.gov.br e www.transparencia.osasco.sp.gov.br - Envio das Propostas de Preços pelo site www.comprasnet.gov.br, com DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: **12/05/2021** e DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **25/05/2021 às 10h00min.**

Osasco, 11 de maio de 2021.

Meire Regina Hernandes
-Secretária Executiva de Compras e Licitações-

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **20.321/2020** – **PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO** - OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONFECÇÃO E ENTREGA DE BANNER**. O Edital poderá ser consultado e/ou obtido no *site* da Prefeitura do Município de Osasco, no endereço www.transparencia.osasco.sp.gov.br – **Data da Sessão Pública: Dia 25 de maio de 2021, às 10h00min.** Os **envelopes** deverão ser entregues na "**Secretaria Executiva de Compras e Licitações**", localizada na Rua Narciso Sturlini nº 161 - Centro - Osasco/SP, no DIA e HORÁRIO acima citado.

Osasco, 11 de maio de 2021.

Meire Regina Hernandes
-Secretária Executiva-

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **00.642/2021** – **PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO** - OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE RAÇÃO**, conforme Especificações e Condições constantes do Edital e seus Anexos que estará à disposição dos interessados nos **sítios:** www.comprasnet.gov.br e www.transparencia.osasco.sp.gov.br - Envio das Propostas de Preços pelo site www.comprasnet.gov.br, com DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: **12/05/2021** e DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **26/05/2021 às 10h00min.**

Osasco, 11 de maio de 2021.

Meire Regina Hernandes
-Secretária Executiva de Compras e Licitações-

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Resumo da Despesa por UNIDADE

abr/21

Órgão	Dotação Atual	Reservado no Mês	Empenhado no Mês	Liquidado no Mês	Pago no Mês
01.02 - GABINETE DO PREFEITO	43.276.791,00	1.922.864,22	1.908.724,13	1.545.399,20	1.513.407,56
01.04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	37.187.478,77	1.423.043,33	1.423.043,33	2.694.835,22	2.687.494,53
01.05 - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	27.930.657,00	1.403.228,32	1.403.228,32	3.443.197,91	3.546.728,26
01.06 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	30.776.718,33	1.921.330,08	2.312.016,70	2.346.069,93	2.100.100,74
01.07 - SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA	21.590.460,60	498.184,42	498.184,42	1.523.883,57	1.487.565,67
01.08 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	837.387.209,93	63.194.450,60	68.352.111,60	89.465.580,48	71.364.238,18
01.09 - SECRETARIA DE SAÚDE	758.455.086,22	152.270.989,08	112.811.229,40	64.201.211,79	69.163.911,36
01.11 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS	384.082.914,85	2.539.953,95	7.990.439,71	47.611.353,50	34.995.112,78
01.12 - SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER	33.807.803,48	4.602.969,08	1.564.727,49	1.677.127,54	1.477.531,92
01.13 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO	84.990.295,18	4.390.764,61	5.699.853,77	8.305.972,14	4.974.115,84
01.14 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	41.224.575,42	3.915.693,74	2.825.301,16	2.545.765,49	2.440.460,80
01.15 - SECRETARIA DE CULTURA	21.585.469,40	8.835.111,38	8.575.611,38	610.489,14	571.035,26
01.16 - SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	10.953.072,34	1.080.812,17	1.054.418,82	1.060.027,98	1.036.772,21
01.17 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	30.081.829,54	700.498,84	700.498,84	1.595.318,83	2.050.528,05
01.18 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	359.102.393,58	160.031.522,98	19.429.562,93	28.061.600,63	26.173.251,93
01.19 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA	48.548.780,00	826.357,96	3.260.219,06	7.580.578,27	3.613.337,00
01.20 - SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO	113.465.234,27	6.266.504,47	5.877.164,19	7.103.175,43	7.078.721,06
01.23 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	23.726.422,20	-2.009.842,27	1.240.157,73	776.998,20	850.254,30
01.24 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	8.952.769,50	575.373,46	575.373,46	582.244,66	584.954,37
01.27 - CONTROLADORIA INTERNA	2.572.325,00	256.848,81	256.848,81	268.238,41	252.917,78
01.28 - SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV	5.103.884,60	1.076.276,22	1.085.999,22	1.025.193,84	998.624,50
01.99 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Carine Donizete Simões de Oliveira
Subsecretária do Tesouro Municipal

Rogério Lins Wandeley
Prefeito

CER25500 - SMARapd Informática Ltda

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Quadro Movimento da Despesa

Abril / 2021

Conta	Orçamento				Empenhado			Liquidado		Pago		A Pagar	
	Fixado	Alterações	Atualizado	Reservado	Período	Acumulado	Saldo	Período	Acumulado	Período	Acumulado	Liquidado	Não liquidado
Categoria econômica **3.0.00.00.00 - DESPESAS CORRENTES**													
3.1.71.70.00 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CON	174.724,00	170.405,00	345.129,00	319.846,78	0,00	319.846,78	25.282,22	14.560,23	203.364,92	14.560,23	203.364,92	0,00	116.481,86
3.1.90.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -	754.106.097,00	13.708.463,65	767.814.560,65	255.560.904,01	78.268.203,63	255.493.106,34	512.253.656,64	78.221.799,96	255.383.530,55	78.215.662,14	255.357.747,46	25.783,09	109.575,79
3.1.90.13.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	23.645.903,00	0,00	23.645.903,00	5.921.980,98	1.546.310,45	5.884.734,63	17.723.922,02	1.546.310,45	5.884.734,63	1.462.285,39	4.342.549,06	1.542.185,57	0,00
3.1.90.91.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS	865.000,00	-150.000,00	715.000,00	461.157,27	99.894,71	408.149,45	253.842,73	64.212,35	372.467,09	39.440,56	347.354,13	25.112,96	35.682,36
3.1.90.92.00 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIOI	55.640,00	0,00	55.640,00	0,00	0,00	0,00	55.640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.90.94.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRA	4.731.701,00	408.000,00	5.139.701,00	1.381.555,80	2.962,53	1.381.555,80	3.758.145,20	2.962,53	1.381.555,80	4.794,13	1.381.555,80	0,00	0,00
3.1.90.96.00 - RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE F	1.680.000,00	0,00	1.680.000,00	290.415,38	184.348,30	290.415,38	1.389.584,62	92.174,15	198.241,23	0,00	106.067,08	92.174,15	92.174,15
3.1.91.13.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-OR	123.621.705,00	0,00	123.621.705,00	38.622.766,77	10.115.126,73	38.622.766,77	84.998.938,23	10.115.126,73	38.622.766,77	9.392.279,25	28.517.277,74	10.105.489,03	0,00
3.1.91.92.00 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIOI	24.639,00	0,00	24.639,00	0,00	0,00	0,00	24.639,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.90.21.00 - JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRA	30.000.000,00	-16.726.900,44	13.273.099,56	13.273.099,56	1.295.395,83	3.273.099,56	0,00	1.295.395,83	3.273.099,56	1.295.395,83	3.273.099,56	0,00	0,00
3.2.90.22.00 - OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA	1.884.000,00	-759.785,58	1.124.214,42	1.124.214,42	67.648,16	363.738,14	0,00	67.648,16	363.738,14	67.648,16	363.738,14	0,00	0,00
3.2.91.21.00 - JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRA	1.742.816,00	759.785,58	2.502.601,58	2.277.415,05	194.458,44	759.138,35	225.186,53	194.458,44	759.138,35	194.458,44	759.138,35	0,00	0,00
3.3.50.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -	283.748.127,00	-14.491.478,75	269.256.648,25	241.043.507,63	42.037.351,99	177.583.449,51	28.213.140,62	18.403.766,62	85.326.960,21	27.826.250,73	85.172.381,92	154.578,29	92.256.489,30
3.3.50.41.00 - CONTRIBUIÇÕES	9.517,00	0,00	9.517,00	0,00	0,00	0,00	9.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.50.43.00 - SUBVENÇÕES SOCIAIS	2.516.215,00	-2.402.212,00	114.003,00	0,00	0,00	0,00	114.003,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.71.70.00 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CON	1.527.348,00	0,00	1.527.348,00	1.527.347,47	0,00	1.527.347,47	0,53	145.201,27	509.115,80	145.201,27	509.115,80	0,00	1.018.231,67
3.3.80.41.00 - CONTRIBUIÇÕES	100.100,00	0,00	100.100,00	0,00	0,00	0,00	100.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO	135.637.456,00	-8.833.776,82	126.803.679,18	76.056.138,42	19.972.207,36	64.638.319,61	50.747.540,76	13.130.605,05	26.387.039,55	12.447.728,10	21.286.701,74	5.100.337,81	38.251.280,06
3.3.90.31.00 - PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICA	442.004,00	0,00	442.004,00	56.275,00	0,00	56.275,00	385.729,00	0,00	30.700,00	0,00	30.700,00	0,00	25.575,00
3.3.90.32.00 - MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUI	43.631.556,00	150.000,00	43.781.556,00	18.544.800,27	402.712,00	18.537.757,52	25.236.755,73	17.826.047,52	17.891.755,52	6.816.822,77	6.816.822,77	11.074.932,75	646.002,00
3.3.90.33.00 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCO	400.201,00	-20.000,00	380.201,00	3.462,65	0,00	3.462,65	376.738,35	0,00	3.462,65	3.462,65	3.462,65	0,00	0,00
3.3.90.35.00 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	1.715.006,00	-100.000,00	1.615.006,00	0,00	0,00	0,00	1.615.006,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -	13.370.822,00	3.243.515,86	16.614.337,86	10.795.647,57	3.893.973,11	10.109.042,71	5.818.690,29	644.267,42	2.128.897,65	621.401,58	2.069.292,67	59.604,98	7.980.145,06
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -	667.499.687,00	28.636.233,90	696.135.920,90	539.618.847,69	33.779.391,21	471.813.799,76	156.517.073,21	59.244.783,30	147.788.449,14	43.119.426,34	118.212.261,67	29.576.187,47	324.025.350,62
3.3.90.40.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFOF	89.994.162,00	18.102.422,01	108.096.584,01	96.542.777,02	883.530,00	88.188.612,71	11.553.806,99	7.510.534,67	22.601.244,84	7.234.971,12	19.280.703,22	3.320.541,62	65.587.367,87
3.3.90.46.00 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	84.902.315,00	0,00	84.902.315,00	77.095.274,11	7.600,00	77.095.274,11	7.807.040,89	7.033.900,00	21.412.186,40	7.034.279,80	21.412.186,40	0,00	55.683.087,71
3.3.90.47.00 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTR	23.477.763,00	7.546.009,47	31.023.772,47	31.023.772,47	2.814.691,38	10.571.810,06	0,00	2.814.691,38	10.571.810,06	2.814.691,38	10.571.810,06	0,00	0,00
3.3.90.48.00 - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PI	35.776.579,00	41.198.928,20	76.975.507,20	71.493.429,85	21.585.750,74	64.578.623,95	3.759.315,56	7.446.065,58	27.222.142,52	7.419.929,30	26.000.483,53	1.221.658,99	37.356.481,43
3.3.90.49.00 - AUXÍLIO-TRANSPORTE	21.920.629,00	196.565,12	22.117.194,12	3.840.090,92	1.061.820,29	3.839.971,72	18.277.103,20	1.061.820,29	3.839.971,72	1.061.820,29	3.829.842,22	10.129,50	0,00
3.3.90.91.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS	1.450.003,00	0,00	1.450.003,00	650.258,70	184.692,57	598.194,62	799.744,30	184.692,57	598.194,62	73.962,97	487.465,02	110.729,60	0,00
3.3.90.92.00 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIOI	30.164,00	1.673.343,41	1.703.507,41	1.629.622,11	655.034,85	1.629.622,11	73.885,30	655.034,85	1.629.622,11	1.589.469,85	1.629.622,11	0,00	0,00
3.3.90.93.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	715.029,00	1.860.243,00	2.575.272,00	1.336.574,16	357.823,94	1.336.574,16	1.238.697,84	357.823,94	1.336.574,16	48.560,02	1.023.123,20	313.450,96	0,00
Total da Natureza da Despesa	2.351.396.908,00	74.169.761,61	2.425.566.669,61	1.490.491.182,06	219.410.928,22	1.298.904.688,87	933.352.725,76	228.073.883,29	675.720.763,99	208.944.502,30	612.987.867,22	62.732.896,77	623.183.924,88
Categoria econômica **4.0.00.00.00 - DESPESAS DE CAPITAL**													
4.4.50.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -	8.762.616,00	-5.498.487,00	3.264.129,00	1.283.928,36	65.512,99	625.528,36	1.980.200,64	60.024,17	428.509,17	60.024,17	428.509,17	0,00	197.019,19
4.4.50.41.00 - CONTRIBUIÇÕES	2.504,00	0,00	2.504,00	0,00	0,00	0,00	2.504,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.50.42.00 - AUXÍLIOS	538.095,00	-487.094,00	51.001,00	0,00	0,00	0,00	51.001,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.50.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMAI	2,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.71.70.00 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CON	4.083,00	0,00	4.083,00	4.081,02	0,00	4.081,02	1,98	680,18	1.360,35	680,18	1.360,35	0,00	2.720,67
4.4.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO	10,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -	35.644.040,00	38.012.410,55	73.656.450,55	67.251.444,06	0,00	60.401.316,20	6.405.006,49	24.723.260,85	33.713.940,20	12.332.332,08	21.274.214,63	12.439.725,57	26.687.376,00
4.4.90.40.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFOF	38.459.170,00	158.686,67	38.617.856,67	186.666,67	158.666,67	186.666,67	38.431.190,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	186.666,67
4.4.90.51.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	150.702.775,00	37.857.351,55	188.560.126,55	83.768.977,98	15.041.288,53	83.768.977,97	104.791.148,57	5.291.805,20	11.544.120,94	3.525.538,32	8.897.979,81	2.646.141,13	72.224.857,03
4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMAI	35.145.039,00	1.393.962,63	36.539.001,63	11.330.594,05	108.156,70	5.357.733,38	25.208.407,58	1.708.682,11	1.771.384,35	899.962,03	906.637,03	864.747,32	3.586.349,03
4.4.90.61.00 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	1.004,00	5.000.000,00	5.001.004,00	2.279.455,99	2.279.455,99	2.279.455,99	2.721.548,01	2.279.455,99	2.279.455,99	1.428.425,84	1.428.425,84	851.030,15	0,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Quadro Movimento da Despesa

Abril / 2021

Conta	Orçamento				Empenhado			Liquidado		Pago		A Pagar	
	Fixado	Alterações	Atualizado	Reservado	Período	Acumulado	Saldo	Período	Acumulado	Período	Acumulado	Liquidado	Não liquidado
Categoria econômica **4.0.00.00.00 - DESPESAS DE CAPITAL**													
4.4.90.91.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.92.00 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIOI	6.518,00	0,00	6.518,00	0,00	0,00	0,00	6.518,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.93.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	2.002,00	0,00	2.002,00	0,00	0,00	0,00	2.002,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5.90.62.00 - AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA REV	1.200.001,00	0,00	1.200.001,00	489.710,70	0,00	401.310,70	710.290,30	105.765,00	105.765,00	44.800,00	44.800,00	60.965,00	295.545,70
4.6.90.71.00 - PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL R	69.988.924,00	-15.594.655,77	54.394.268,23	54.394.268,23	3.273.040,58	9.397.238,61	0,00	3.273.040,58	9.397.238,61	3.273.040,58	9.397.238,61	0,00	0,00
4.6.90.91.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS	88.041.611,00	9.180.890,97	97.222.501,97	97.222.501,97	8.448.161,47	33.581.259,99	0,00	8.448.161,47	33.581.259,99	8.392.255,28	33.525.353,80	55.906,19	0,00
4.6.90.93.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.6.91.71.00 - PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL R	714.040,00	0,00	714.040,00	714.040,00	59.503,32	238.013,28	0,00	59.503,32	238.013,28	59.503,32	238.013,28	0,00	0,00
Total da Natureza da Despesa	2.780.609.344,00	144.192.827,21	2.924.802.171,21	1.809.416.851,09	248.844.714,47	1.495.146.271,04	1.113.662.558,33	274.024.262,16	768.781.811,87	238.961.064,10	689.130.399,74	79.651.412,13	726.364.459,17
Categoria econômica **9.0.00.00.00 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA**													
9.9.99.99.00 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total da Natureza da Despesa	2.783.609.344,00	144.192.827,21	2.927.802.171,21	1.809.416.851,09	248.844.714,47	1.495.146.271,04	1.116.662.558,33	274.024.262,16	768.781.811,87	238.961.064,10	689.130.399,74	79.651.412,13	726.364.459,17
Total Geral	2.783.609.344,00	144.192.827,21	2.927.802.171,21	1.809.416.851,09	248.844.714,47	1.495.146.271,04	1.116.662.558,33	274.024.262,16	768.781.811,87	238.961.064,10	689.130.399,74	79.651.412,13	726.364.459,17

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Carine Donizete Simões de Oliveira
Subsecretária do Tesouro Municipal

Rogério Lins Wanderley
Prefeito

PrefeituradeOsasco

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Boletim Diário de Tesouraria

120/2021 **REEMISSÃO** **30/04/2021**

Resumo de Movimento de Caixa

RECEITA			DESPESA		
Saldo em Bancos em 2020	:	377.876.067,92	Despesas Pagas até o Dia Anterior	:	986.225.730,74
Saldo em Tesouraria em 2020	:	0,00	Despesas Pagas Hoje	:	17.418.373,83
Arrecadado até Dia Anterior	:	1.202.924.721,33	Saldo nos Bancos	:	583.630.664,70
Arrecadado Hoje	:	6.473.980,02	Saldo na Tesouraria	:	0,00
Total	:	**1.587.274.769,27**	Total	:	**1.587.274.769,27**

Demonstração do Movimento de Caixa

Receitas Orçamentárias	:	6.908.336,53		Despesa Orçamentária	:	16.966.089,78	
Receitas Extra-Orçamentária	:	131.718,64		Despesa Extra-Orçamentária	:	452.284,05	
Sub-Total	:	7.040.055,17		Sub-Total	:	17.418.373,83	
Cancelamentos	:	-566.075,15	6.473.980,02	Cancelamentos	:	0,00	17.418.373,83

Demonstrativo dos Saldos Bancários

	Banco	Saldo Anterior	Entrada	Saída	Saldo Atual
MOVIMENTO					
BB CTA MOVIMENTO	2 - 2005 - 01.110.0000	200.845.576,76	4.224.691,84	17.093.870,56	187.976.398,04
BB CTA MOVIMENTO	2 - 2005 - 19.190.0000	0,00	71.316,47	71.316,47	0,00
BRADESCO CTA MOVIMENTO	2 - 2006 - 19.190.0000	0,00	232.825,37	232.825,37	0,00
BRADESCO CTA MOVIMENTO	2 - 2006 - 01.110.0000	1.334.889,75	2.900.000,00	2.786.532,27	1.448.357,48
BRADESCO CTA MOVIMENTO	2 - 2006 - 01.312.0000	194.382,10	0,00	0,00	194.382,10
SANTANDER CTA MOVIMENTO	2 - 2017 - 01.110.0000	1.280.954,62	416.679,12	1.627,90	1.696.005,84
ITÁU CTA MOVIMENTO	2 - 2021 - 01.110.0000	99.125,47	0,20	0,00	99.125,67
BB - FPM	2 - 2037 - 01.110.0000	1.942.092,86	2.330.277,03	2.330.277,03	1.942.092,86
BB - FUNDO ESPECIAL	2 - 4031 - 01.100.0000	0,00	4.972,18	0,00	4.972,18
BB - FUNDO ESPECIAL	2 - 4031 - 01.140.0000	7.434.610,29	0,00	0,00	7.434.610,29
BB HABITAÇÃO - PRO LOTES	2 - 4055 - 05.100.0000	2.829,34	1,91	0,00	2.831,25
SANTANDER/ BANESPA - HONORARIOS	2 - 4082 - 01.100.0000	672.188,28	0,00	0,00	672.188,28
BB - LEI KANDIR / DESON	2 - 4089 - 01.110.0000	0,00	152.357,64	152.357,64	0,00
BB - LEI KANDIR / DESON	2 - 4089 - 05.100.0000	0,00	152.357,64	152.357,64	0,00
BB EDUCAÇÃO - RP REPASSE	2 - 4131 - 19.190.0000	0,00	10.346,05	10.346,05	0,00
BB EDUCAÇÃO - RP REPASSE	2 - 4131 - 01.200.0000	61.810.549,01	43.511,52	486.800,14	61.367.260,39
BB SAÚDE - RP	2 - 4137 - 01.110.0000	4.178,54	0,00	0,00	4.178,54
CEF SAÚDE - COMPREV	2 - 4169 - 01.100.0000	5.688,58	4,03	0,00	5.692,61
BB - FUMCAD FDO MUN.CRIANÇA ADOLEC	2 - 4171 - 06.100.0000	32.078,53	0,00	0,00	32.078,53
BB EDUC. - FNDE -SALARIO EDUCAÇÃO	2 - 4190 - 05.200.0000	4.249.877,11	5.766,95	0,00	4.255.644,06
BB EDUC. - FNDE -SALARIO EDUCAÇÃO	2 - 4190 - 05.200.0003	5.049.700,79	0,00	0,00	5.049.700,79

CIDADE DE OSASCO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Boletim Diário de Tesouraria 120/2021 REEMISSÃO 30/04/2021

MOVIMENTO	Banco	Saldo Anterior	Entrada	Saída	Saldo Atual
BB - ILUMINAÇÃO PÚBLICA	2 - 4195 - 01.100.0000	13.594.869,50	11.661,60	89.904,84	13.516.626,26
BB - CIDE	2 - 4199 - 01.130.0000	1.257.943,61	840,73	0,00	1.258.784,34
CEF - PROGRAMA MORAR MELHOR	2 - 4202 - 05.100.0000	0,05	0,00	0,00	0,05
BB - MULTAS DE TRÂNSITO	2 - 4220 - 01.400.0000	752.927,41	8.273,49	271,30	760.929,60
BB - JUIZADO ESPECIAL	2 - 4235 - 06.100.0000	7.979,94	0,13	0,00	7.980,07
BB - REDE PONTOS DE CULTURA	2 - 4244 - 05.100.0000	738.515,27	0,00	0,00	738.515,27
BB SDTI - PRIMEIRO EMPREGO	2 - 4250 - 05.100.0000	9.161,47	6,17	0,00	9.167,64
BB OBRAS - PARCERIA AV. MANOEL PIMENTEL	2 - 4256 - 06.100.0000	1.457.255,31	1.842,04	0,00	1.459.097,35
BB - PODER JUDICIARIO SISTEMA DAR	2 - 4257 - 01.110.0000	25.582,61	11.552,52	11.552,52	25.582,61
CEF - FDO MUN.POLITICA URBANA E HABITACIONAL.	2 - 4266 - 01.100.0000	10.535.246,02	8.028,81	0,00	10.543.274,83
CEF - FDO MUN.POLITICA URBANA E HABITACIONAL.	2 - 4266 - 05.100.0000	831.702,17	0,00	0,00	831.702,17
BB OBRAS - FUNASA	2 - 4274 - 05.100.0000	36.097,90	29,85	0,00	36.127,75
BB - AUTO PARQUE	2 - 4287 - 01.400.0000	0,00	1,09	1,09	0,00
BB - SIMPLES NACIONAL	2 - 4289 - 01.110.0000	13.945,59	28.651,90	28.648,01	13.949,48
BB SDTI - BOLSA TRABALHO CC 59515-2	2 - 4302 - 01.100.0000	11.772,03	0,72	0,00	11.772,75
BB SDTI - OPERAÇÃO TRABALHO CC 59534-9	2 - 4303 - 01.100.0000	17.430,26	29,23	0,00	17.459,49
CEF - SOT - MINISTÉRIO DO TURISMO CC 006647034-5	2 - 4305 - 05.100.0000	0,02	0,00	0,00	0,02
CEF - HABIT. - PAC LOTE 03 CC 006647017-5 - CT 021	2 - 4306 - 05.100.0000	4.484.242,36	0,00	0,00	4.484.242,36
CEF - HABIT. - PAC LOTE 01 CC 006647018-3 - CT 021	2 - 4308 - 05.100.0000	3.978.431,88	0,00	0,00	3.978.431,88
CEF - HABIT. - PAC LOTE 02 CC 006647019-1 - CT 021	2 - 4309 - 05.100.0000	1.404.001,41	0,00	0,00	1.404.001,41
BB SDTI - PM OSASCO - TD - P - CC 61753-9 - FORMAÇ	2 - 4310 - 05.100.0000	15.382,87	10,35	0,00	15.393,22
BRADESCO - ISS ELETRÔNICO CC 0509609-P	2 - 4323 - 01.110.0000	115,23	0,00	0,00	115,23
BB EDUCAÇÃO - PROG.NACIONAL ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PM	2 - 4333 - 05.200.0000	11.806.978,15	7.813,26	0,00	11.814.791,41
BB SOT - FUNDO DE LIMPEZA URBANA CC 64968-6	2 - 4335 - 01.100.0000	7.260.740,47	4.890,32	0,00	7.265.630,79
BB SMA - PMO FUNDO M. MEIO AMBIENTE CC 59049-5	2 - 4367 - 01.100.0000	302.036,57	203,51	0,00	302.240,08
BB SMA - PMO FUNDO M. MEIO AMBIENTE CC 59049-5	2 - 4367 - 06.100.0000	116,99	0,00	0,00	116,99
CEF - PMO - EMERGÊNCIA ENCHENTES CC 006-00000016-9	2 - 4379 - 06.100.0000	11.058,15	7,82	0,00	11.065,97
CEF - SOT. - MINISTERIO DAS CIDADES TERMO COMPROM	2 - 4418 - 05.100.0000	629.384,47	0,00	0,00	629.384,47
CEF - HABIT. - TERMO DE COMPROMISSO 0301586-48/200	2 - 4419 - 05.100.0000	701.362,71	0,00	0,00	701.362,71
BB SAÚDE - CV SUS 68/07 - PMO MAT. PERMANENTE CC	2 - 4421 - 02.300.0000	477.109,65	0,00	0,00	477.109,65
BB SAÚDE - CV SUS 68/07 - PMO MAT. PERMANENTE CC	2 - 4421 - 02.311.0000	40,08	0,00	0,00	40,08
SANTANDER (REAL) CC 13-000429-2	2 - 4428 - 01.110.0000	47.775,78	0,00	425,00	47.350,78
BB - CTA IPI/ICMS - CC 130.439-9	2 - 4429 - 01.110.0000	24,06	0,00	24,06	0,00
BB SAPS - FAMS CC 130.366-X	2 - 4432 - 02.510.0000	59.160,49	39,67	0,00	59.200,16
BB - SICA - PROCON CC 130.459-3	2 - 4433 - 02.100.0000	45.800,27	30,17	0,00	45.830,44
BB - SH - URB .AL. AE JD. VELOSO CC 180.498-7	2 - 4437 - 02.100.0000	36.239,12	24,41	0,00	36.263,53

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Boletim Diário de Tesouraria 120/2021 REEMISSÃO 30/04/2021

MOVIMENTO	Banco	Saldo Anterior	Entrada	Saída	Saldo Atual
BB SAJ - PMO REFORMA E AMPLIAÇÃO DO FORUM CC 130.6	2 - 4451 - 02.100.0000	59.017,57	39,75	0,00	59.057,32
CEF - SOT - CORREGO RICO - CONTRATO REPASSE 03154	2 - 4454 - 05.100.0000	2.237.847,60	603,55	603,55	2.237.847,60
BB SC - PFM APOIO A CULTURA - FUMAC - C/C 73.046-7	2 - 4455 - 01.100.0000	896.106,28	603,55	0,00	896.709,83
BB - SF - CAUÇÕES CC 73.044-0	2 - 4502 - 01.100.0000	1.309.011,36	0,00	0,00	1.309.011,36
BRADESCO - SETRAN - MULTA DE TRÂNSITO CC 6153-0	2 - 4503 - 01.400.0000	15.698,21	0,00	0,00	15.698,21
BB SAÚDE - RP C/C 79.112-1	2 - 4511 - 01.110.0000	140.811,70	0,00	0,00	140.811,70
BB SAÚDE - RP C/C 79.112-1	2 - 4511 - 01.300.0000	6.495,12	0,00	0,00	6.495,12
BB SAÚDE - RP C/C 79.112-1	2 - 4511 - 01.310.0000	1.098.192,62	5.174.221,97	3.474.794,48	2.797.620,11
BB SAÚDE - RP C/C 79.112-1	2 - 4511 - 01.312.0000	0,00	3.359.764,31	3.359.764,31	0,00
BB SAÚDE - RP C/C 79.112-1	2 - 4511 - 05.110.0000	0,00	10.938,46	10.938,46	0,00
BB SAÚDE - RP C/C 79.112-1	2 - 4511 - 19.190.0000	0,00	104.091,71	104.091,71	0,00
BB SAÚDE - FMS-OSASCO-DOSE CERTA - CONV. GOV. EST.	2 - 4521 - 02.300.0000	2.654.977,23	1.786,26	0,00	2.656.763,49
BB - HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS CC 78.556-3	2 - 4522 - 01.100.0000	769.876,52	168,83	0,00	770.045,35
BB - HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS CC 78.556-3	2 - 4522 - 19.190.0000	19.519,14	0,00	0,00	19.519,14
BB SA - FUNDO MUNICIPAL DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDO	2 - 4535 - 06.100.0000	4.620.848,97	3.113,25	0,00	4.623.962,22
BB EDUCAÇÃO - PM OSASCO - MANUT CC 81.366-4 - BRAS	2 - 4541 - 05.200.0000	668.983,18	845,63	0,00	669.828,81
BB SAPS - FMASO PROTEÇÃO SOC BASICA C/C 83.601-X	2 - 4554 - 02.510.0000	668.807,88	450,46	0,00	669.258,34
BB SAPS - FMASO PROTEÇÃO SOC ESPEC C/C 83.602-8	2 - 4555 - 02.510.0000	287.407,81	193,58	0,00	287.601,39
BB SAPS - FMASO LIBERDADE ASSISTIDA C/C 83.603-6	2 - 4556 - 02.510.0000	62.965,43	42,41	0,00	63.007,84
CEF - EDUCAÇÃO - MAGISTERIO 2001 FUNDEF CC 0326.00	2 - 4562 - 02.251.0000	587.340,86	0,00	0,00	587.340,86
CEF - EDUCAÇÃO - MAGISTERIO 2001 FUNDEF CC 0326.00	2 - 4562 - 02.253.0000	1.885.404,76	1.750,27	0,00	1.887.155,03
CEF - EDUCAÇÃO - MAGISTERIO 2002 FUNDEF CC 0326.00	2 - 4563 - 02.251.0000	5.286.881,03	0,00	0,00	5.286.881,03
CEF - EDUCAÇÃO - MAGISTERIO 2002 FUNDEF CC 0326.00	2 - 4563 - 02.253.0000	2.391.073,45	5.434,60	0,00	2.396.508,05
CEF - HABITAÇÃO - INFRAESTRUTURA HABITACIONAL - PA	2 - 4566 - 05.100.0000	1.645.377,33	0,00	0,00	1.645.377,33
CEF - HABITAÇÃO - INFRAESTRUTURA HABITACIONAL - PA	2 - 4566 - 01.110.0000	4.996,27	0,00	0,00	4.996,27
CEF - EDUCAÇÃO - MAGISTÉRIO 1998/FUNDEF - CC 0326.	2 - 4567 - 02.251.0000	156.556,54	0,00	0,00	156.556,54
CEF - EDUCAÇÃO - MAGISTÉRIO 1998/FUNDEF - CC 0326.	2 - 4567 - 02.253.0000	99,76	110,89	0,00	210,65
CEF - EDUCAÇÃO - MAGISTÉRIO 1999/FUNDEF - CC 0326.	2 - 4568 - 02.251.0000	4.583.741,89	0,00	0,00	4.583.741,89
CEF - EDUCAÇÃO - MAGISTÉRIO 1999/FUNDEF - CC 0326.	2 - 4568 - 02.253.0000	2.920,96	3.246,53	0,00	6.167,49
CEF - EDUCAÇÃO - MAGISTÉRIO 2000/FUNDEF - CC 0326.	2 - 4569 - 02.251.0000	4.298.868,17	0,00	0,00	4.298.868,17
CEF - EDUCAÇÃO - MAGISTÉRIO 2000/FUNDEF - CC 0326.	2 - 4569 - 02.253.0000	2.739,44	3.044,75	0,00	5.784,19
BB EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC I - CC 88.357-3	2 - 4570 - 05.200.0000	176.838,71	119,10	0,00	176.957,81
BB - SSO - PMO - CRECHE CEMEI S. PEDRO CC 88.549-5	2 - 4571 - 02.100.0000	123.132,74	187,33	0,00	123.320,07
BB - SAÚDE - GLICEMIA - CONV. GOV ESTADO C/C 79.11	2 - 4572 - 02.300.0000	1.085.472,66	0,00	0,00	1.085.472,66
BB - SHDU - BOLSA ALUGUEL C/C 88.774-9	2 - 4573 - 01.100.0000	4,14	5,16	0,00	9,30
BB - SHDU - BOLSA ALUGUEL C/C 88.774-9	2 - 4573 - 01.111.0000	9.633,28	0,00	0,00	9.633,28

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Boletim Diário de Tesouraria 120/2021 REEMISSÃO 30/04/2021

MOVIMENTO	Banco	Saldo Anterior	Entrada	Saída	Saldo Atual
CEF - OBRAS - PM OSASCO C/C 006.00647097-3 -" MATE	2 - 4574 - 05.100.0000	127.879,47	0,00	0,00	127.879,47
BB - GP - FDO MUNIC.DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOL	2 - 4576 - 03.100.0000	30.583.651,59	20.811,26	116.075,40	30.488.387,45
BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC-I C/C 88.388-3	2 - 4579 - 05.200.0000	91.369,46	61,54	0,00	91.431,00
BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC-I C/C 88.430-8	2 - 4580 - 05.200.0000	26.712,46	18,00	0,00	26.730,46
BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC-I C/C 88.478-2	2 - 4581 - 05.200.0000	23.462,90	0,84	0,00	23.463,74
BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC-I C/C 88.502-9	2 - 4582 - 05.200.0000	328.094,13	220,98	0,00	328.315,11
CEF - SSO - URBANIZAÇÃO JD.STA RITA-CP 2575.035056	2 - 4583 - 05.100.0000	1.141.666,63	0,00	0,00	1.141.666,63
BB - SDTI - PMO BONUS BANCO POVO PTA - C/C 88.438-	2 - 4585 - 02.100.0000	61,06	0,04	0,00	61,10
BB - GP - PMO JUIZADO ESP. DEMAIS - C/C 87.998-3	2 - 4586 - 06.510.0000	474,15	0,00	0,00	474,15
BB - SSO - FDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DOS VELÓRIO	2 - 4587 - 01.100.0000	450.803,51	6.525,61	22.944,00	434.385,12
BB - SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO BÁ	2 - 4589 - 02.300.0000	4.658.428,45	2.959,08	0,00	4.661.387,53
BB - SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO BÁ	2 - 4589 - 02.312.0000	122.280,82	0,00	0,00	122.280,82
CEF - SAÚDE - FMS OSASCO FNSBLATB C/C 006.00624001	2 - 4590 - 05.310.0000	9,50	0,00	0,00	9,50
BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO - BRASIL CARINHOSO C/C 9	2 - 4610 - 05.200.0000	2.070.007,92	2.616,58	0,00	2.072.624,50
BB - SSO - PMO SDTI BNDES - C/C 87.653-4	2 - 4611 - 06.100.0000	44.313,50	29,85	0,00	44.343,35
CEF - SEREL - FUNDO DE ASSISTENCIA AO ESPORTE C/C	2 - 4615 - 06.100.0000	53.818,69	0,00	0,00	53.818,69
CEF - SEREL - FUNDO DE ASSISTENCIA AO ESPORTE C/C	2 - 4615 - 01.110.0000	0,00	23,24	0,00	23,24
CEF - SHDU - PROG.MINHA CASA MINHA VIDA-PMCMV- CT-	2 - 4622 - 05.100.0000	83.224,89	0,00	0,00	83.224,89
BB - SAPS - RP / FMAS - C/C 91.219-0	2 - 4625 - 01.110.0000	17.583,00	11,74	126,50	17.468,24
BB - SAPS - RP / FMAS - C/C 91.219-0	2 - 4625 - 05.110.0000	9,31	0,00	0,00	9,31
BB - SSO - FDO MUNIC.DE MANUT.E INFRAESTRUTURA UR	2 - 4626 - 06.100.0000	1.826.608,93	1.336,87	0,00	1.827.945,80
CEF - SHDU - MINHA CASA MINHA VIDA-PMCMV-FLAMENGUI	2 - 4633 - 05.100.0000	696,73	0,49	0,00	697,22
CEF - SHDU - MINHA CASA MINHA VIDA-PMCMV-FLAMENGUI	2 - 4634 - 05.100.0000	380,31	0,27	0,00	380,58
CEF - SHDU - MINHA CASA MINHA VIDA-PMCMV-FLAMENGUI	2 - 4635 - 05.100.0000	421,55	0,30	0,00	421,85
CEF - SDHU - REG. ASSENT.STA IABEL-M.CIDADES - C/C	2 - 4638 - 05.100.0000	377.704,52	0,00	0,00	377.704,52
BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO-PAR (AÇÕES ARTICULADAS)	2 - 4641 - 05.200.0000	493.609,15	332,48	0,00	493.941,63
CEF - SETRAN - PM OSASCO - MULTAS DE TRÂNSITO C/C	2 - 4643 - 01.400.0000	231.868,24	48.951,01	1.688,21	279.131,04
CEF - SHDU - PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA-FLAMEN	2 - 4644 - 05.100.0000	268,50	0,19	0,00	268,69
CEF - SHDU - PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA-FLAMEN	2 - 4645 - 05.100.0000	477,20	0,34	0,00	477,54
CEF - SAPS - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO - FMI C/C 00	2 - 4646 - 06.510.0000	822.952,41	1.054,83	0,00	824.007,24
BB - SF. - PMO TJ LC151 - 70 TESOURO - C/C 92.612	2 - 4649 - 01.110.0000	2.790.279,20	639,20	0,00	2.790.918,40
BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO - PAR - C/C 92.434-2	2 - 4650 - 05.200.0000	247.309,01	166,63	0,00	247.475,64
BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO - PAR - C/C 92.434-2	2 - 4650 - 05.210.0000	80,87	0,00	0,00	80,87
BB - SF. - PMO TJ LC151 - 30 RESERVA - C/C 92.613	2 - 4653 - 01.111.0000	39.768,29	24.862,66	0,00	64.630,95
BB - SF. - PMO TJ LC151 - 30 RESERVA - C/C 92.613	2 - 4653 - 19.190.0000	23.987.783,82	0,00	0,00	23.987.783,82
BB - SF - PMAT 2 - PROG.DE MODERNIZAÇÃO DA ADM. TR	2 - 4656 - 01.110.0000	198.602,44	83.306,33	83.700,01	198.208,76

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Boletim Diário de Tesouraria 120/2021 REEMISSÃO 30/04/2021

MOVIMENTO	Banco	Saldo Anterior	Entrada	Saída	Saldo Atual
BB - SF - PMAT 2 - PROG.DE MODERNIZAÇÃO DA ADM. TR	2 - 4656 - 07.100.0000	3.681.238,57	0,00	742.111,70	2.939.126,87
BB - SDTI - OSASCOBL GBF FNAS - C/C 92.712-0	2 - 4657 - 05.100.0000	9.155,30	709,27	0,00	9.864,57
BB - SDTI - OSASCOBL GBF FNAS - C/C 92.712-0	2 - 4657 - 05.510.0000	1.011.459,49	0,00	0,00	1.011.459,49
BB - SAS - ACESSUAS TRAB - C/C 92.708-2	2 - 4658 - 05.510.0000	926.019,93	623,70	0,00	926.643,63
BB - SAS - CNEAS - C/C 92.709-0	2 - 4659 - 05.510.0000	155,03	0,11	0,00	155,14
BB - SAS - BCP - ESCOLA - C/C 92.710-4	2 - 4660 - 05.510.0000	34.829,51	23,46	0,00	34.852,97
BB - SAS - AEPETI - C/C 92.711-2	2 - 4661 - 05.510.0000	224.906,87	151,49	0,00	225.058,36
BB - SAS - SUAS - FNAS - C/C 92.713-9	2 - 4662 - 05.510.0000	24.271,36	16,34	0,00	24.287,70
BB - SAS - PSEM - FNAS - C/C 92.715-5	2 - 4663 - 05.510.0000	1.002,00	0,00	0,00	1.002,00
BB - SAS - PSB - FNAS - C/C 92.716-3	2 - 4664 - 05.312.0000	558.246,44	1.008,88	0,00	559.255,32
BB - SAS - PSB - FNAS - C/C 92.716-3	2 - 4664 - 05.510.0000	797.703,01	0,00	0,00	797.703,01
BB - SAS - PSB - C/C 92.799-6	2 - 4665 - 02.510.0000	69.833,00	19,00	0,00	69.852,00
BB - SAS - PSE - C/C 92.800-3	2 - 4666 - 02.510.0000	62.608,52	17,15	0,00	62.625,67
BB - SAS - LA - C/C 92.801-1	2 - 4667 - 02.510.0000	130.824,07	38,40	2.630,43	128.232,04
BB - GP - FEBOM - FDO ESPECIAL DE MANUTENÇÃO DE SE	2 - 4676 - 01.110.0000	95.445,01	64,29	0,00	95.509,30
BB - HABIT. - PMO CONV. DAEE BOLSA ALUGUEL C/C 92.	2 - 4682 - 02.100.0000	4.171,42	20,37	0,00	4.191,79
CEF - HABIT. - PM OSASCO - C/C 006.71002-6	2 - 4687 - 05.100.0000	69.123,71	48,93	0,00	69.172,64
CEF - SAÚDE - FMS OSASCO FNSCONVENENTE - C/C 006.6	2 - 4695 - 05.300.0000	645.335,02	456,72	0,00	645.791,74
CEF - HABIT. - EMPREENDIMENTO VILA ESPANHA - C/C 0	2 - 4696 - 05.100.0000	1.006,57	0,72	0,00	1.007,29
BB - GP - CAMP.CORAÇÃO SOLIDÁRIO - C/C 95.258-3 -F	2 - 4697 - 06.100.0000	2.350,80	1,58	0,00	2.352,38
BB - GP - CONV.POLO REGIONAL PADARIA ARTESANAL C/C	2 - 4698 - 02.100.0000	290,03	0,00	0,00	290,03
BB - GP - ESCOLA BELEZA MAQUIAGEM C/C 95.304-0	2 - 4701 - 02.100.0000	369,89	0,25	0,00	370,14
BB - GP - ESCOLA BELEZA ASSISTENTE CABELEREIRO C/C	2 - 4702 - 02.100.0000	900,76	0,61	0,00	901,37
BB EDUCAÇÃO - SALDO RESIDUAL FUNDEB 2017 - C/C 95.	2 - 4703 - 02.261.0000	390.565,45	0,00	0,00	390.565,45
BB EDUCAÇÃO - SALDO RESIDUAL FUNDEB 2017 - C/C 95.	2 - 4703 - 02.263.0000	2.427.262,64	0,00	0,00	2.427.262,64
BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO-PAR C/C 96039-X	2 - 4705 - 05.200.0000	432.635,64	291,39	0,00	432.927,03
SAS - OSASCOBL MAC FNAS - C/C 96364-X	2 - 4709 - 05.312.0000	553.587,19	520,47	0,00	554.107,66
SAS - OSASCOBL MAC FNAS - C/C 96364-X	2 - 4709 - 05.510.0000	103.839,45	0,00	137,00	103.702,45
CEF - SAÚDE - SP353440 FMS CT SUSCUSTEIOSUS - C/C	2 - 4710 - 05.312.0000	662.297,94	0,00	0,00	662.297,94
CEF - SAÚDE - FNSBLMAC - C/C 006.00624003-0	2 - 4714 - 05.310.0000	1,05	0,00	0,00	1,05
BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO - MP 815 - C/C 97066-2	2 - 4715 - 05.200.0000	423.725,65	285,39	0,00	424.011,04
BB - SAS - OSASCOSIGTV BLMAC3 - C/C 96845-5	2 - 4716 - 05.510.0000	2.434,00	12,34	10,70	2.435,64
CEF - SAÚDE - FNSFARPOP - C/C 006.00624005-6	2 - 4718 - 05.310.0000	1,05	0,00	0,00	1,05
CEF - CTA MOVIMENTO	2 - 4720 - 01.110.0000	15.679.625,27	408.865,83	113.225,76	15.975.265,34
BB EDUCAÇÃO - FUNDEB - FDO MANUT. DES. EDUC. MUNIC	2 - 4721 - 02.261.0000	22.597.838,16	916.731,57	21.571,73	23.492.998,00
BB EDUCAÇÃO - FUNDEB - FDO MANUT. DES. EDUC. MUNIC	2 - 4721 - 02.262.0000	3.812.662,63	0,00	0,00	3.812.662,63

PrefeituradeOsasco

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Boletim Diário de Tesouraria 120/2021 REEMISSÃO 30/04/2021

	Banco	Saldo Anterior	Entrada	Saída	Saldo Atual
MOVIMENTO					
BB EDUCAÇÃO - FUNDEB - FDO MANUT. DES. EDUC. MUNIC	2 - 4721 - 19.190.0000	0,00	21.571,73	21.571,73	0,00
CEF - SEREL - SINCONV 831660/2016 - MINISTÉRIO DO	2 - 4722 - 05.100.0000	272.729,30	0,01	0,00	272.729,31
BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO - PAR - FDO NAC.DESENV.D	2 - 4724 - 05.200.0000	516.857,33	348,12	0,00	517.205,45
BB - SDTI - PMO SF - C/C 94.391-6 - DOAÇÕES	2 - 4725 - 06.100.0000	2.407,61	1,63	0,00	2.409,24
BB - SAS - FDO NACIONAL DE ASSIST.SOCIAL - EMENDA	2 - 4727 - 05.510.0000	5,02	5,17	0,00	10,19
BB - SAS - FDO NACIONAL DE ASSIST.SOCIAL - EMENDA	2 - 4727 - 08.510.0000	1.631,83	0,00	0,00	1.631,83
BB - SF - CARTÃO DE PAGAMENTO C/C 98.742-5	2 - 4728 - 01.110.0000	3,73	0,00	0,00	3,73
CEF - M. CIDADES - C/C 006.00647121-0 - SICONV OBT	2 - 9004 - 05.310.0000	391.445,18	0,00	0,00	391.445,18
CEF - M. CIDADES - C/C 006.00647121-0 - SICONV OBT	2 - 9004 - 05.100.0000	745,98	0,00	0,00	745,98
CEF - MINISTERIO DA CULTURA - C/C 006.00647123-6 -	2 - 9005 - 05.800.0000	206,72	1,02	0,00	207,74
CEF - MINISTERIO DA CULTURA - C/C 006.00647123-6 -	2 - 9005 - 08.100.0000	88.868,29	0,00	0,00	88.868,29
BB - FUNDO MUNICIPAL TAC ANIMAL - C/C 99491-X	2 - 9008 - 01.100.0000	854.557,62	575,57	0,00	855.133,19
BB - GP - DOAÇÕES DIVERSAS - C/C 54.678-X	2 - 9009 - 06.100.0000	3.806,74	2,57	0,00	3.809,31
BB - OSASCOCOVID AÇÕES 102413-2	2 - 9012 - 05.312.0000	6.536,95	10,35	0,00	6.547,30
BB - OSASCOCOVID ALIMENTAÇÃO - 102414-0	2 - 9013 - 05.312.0000	100,69	0,07	0,00	100,76
BB - OSASCOCOVID EPI - 102415-9	2 - 9014 - 05.312.0000	884,60	0,59	0,00	885,19
BB - PEM OPERAÇÃO CRÉDITO 102281-4	2 - 9015 - 07.100.0000	69.058.180,47	53.053,36	0,00	69.111.233,83
BB SAÚDE - FMS CUSTEIO SUS - 102640-2	2 - 9016 - 05.310.0000	721.096,87	9.947,18	386.097,89	344.946,16
BB SAÚDE - FMS CUSTEIO SUS - 102640-2	2 - 9016 - 05.312.0000	2.351.965,80	0,00	0,00	2.351.965,80
BB SAÚDE - FMS CUSTEIO SUS - 102640-2	2 - 9016 - 05.800.0007	64.516,62	0,00	0,00	64.516,62
BB SAÚDE - FMS CUSTEIO SUS - 102640-2	2 - 9016 - 19.190.0000	0,00	12.533,09	12.533,09	0,00
BB SAÚDE - FMS INVESTIMENTO SUS - 102641-0	2 - 9017 - 05.800.0000	149.990,00	0,00	0,00	149.990,00
BB SAÚDE - FMS INVESTIMENTO SUS - 102641-0	2 - 9017 - 05.310.0000	1.246.041,42	1.278,95	0,00	1.247.320,37
BB SAÚDE - FMS INVESTIMENTO SUS - 102641-0	2 - 9017 - 05.312.0000	502.833,00	0,00	0,00	502.833,00
BB- OBRAS DESENVOLVE SP - C/C 101315-7	2 - 9018 - 07.100.0000	452.801,75	304,97	0,00	453.106,72
CEF - SEGOV - Convênio 887021/19	2 - 9019 - 05.100.0000	5.868,58	0,00	0,00	5.868,58
CONTA ESPECIAL - PRECATÓRIOS 2-9020	2 - 9020 - 01.110.0000	0,00	55.906,19	45.973,68	9.932,51
BB - CONTA ESPECIAL TJ - Demais	2 - 9021 - 01.111.0000	0,00	45.973,68	0,00	45.973,68
BB - Lei A Blanc Covid19 103286-0	2 - 9022 - 05.312.0000	49.972,75	37,03	0,00	50.009,78
BB Educação - SALDO RESIDUAL FUNDEB 2020 -104112-6	2 - 9023 - 02.261.0000	8.083.780,14	0,00	0,00	8.083.780,14
BB Educação - SALDO RESIDUAL FUNDEB 2020 -104112-6	2 - 9023 - 02.263.0000	0,00	1,60	0,00	1,60
BB - TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS - C/C 103071-x	2 - 9024 - 05.800.0000	200.037,97	134,83	0,00	200.172,80
	Soma	**594.575.058,51**	**21.025.334,42**	**31.969.728,23**	**583.630.664,70**
	Total dos Bancos	**594.575.058,51**	**21.025.334,42**	**31.969.728,23**	**583.630.664,70**
	Total Geral	**594.575.058,51**	**21.025.334,42**	**31.969.728,23**	**583.630.664,70**

CIDADE DE OSASCO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Boletim Diário de Tesouraria **120/2021** **REEMISSÃO** **30/04/2021**

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Carine Donizete Simões de Oliveira
Subsecretária do Tesouro Municipal

Rogério Lins Wanderley
Prefeito

PrefeituradeOsasco

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Balancete da Receita

Abril/2021

Natureza da Receita	Ficha	Descrição	Anterior	Arrecadado Mês	Arrecadado Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
1.1.1.3.03.1.1.000	1	IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - TRABALHO	12.224.474,52	4.234.499,08	16.458.973,60	63.548.843,00	0,00	16.458.973,60
1.1.1.3.03.4.1.000	2	IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - OUTROS R	7.142.330,27	1.178.602,90	8.320.933,17	21.559.547,00	0,00	8.320.933,17
1.1.1.8.01.1.1.001	3	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	132.538.389,74	22.258.916,66	154.797.306,40	295.590.713,00	0,00	154.797.306,40
1.1.1.8.01.1.1.002	4	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	3.743.668,08	641.991,58	4.385.659,66	2.985.765,00	0,00	4.385.659,66
1.1.1.8.01.1.2.001	5	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	289.822,93	109.314,50	399.137,43	1.789.486,00	0,00	399.137,43
1.1.1.8.01.1.2.002	6	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	296.249,32	61.288,37	357.537,69	306.667,00	0,00	357.537,69
1.1.1.8.01.1.3.001	7	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	0,00	0,00	0,00	10.555,00	0,00	0,00
1.1.1.8.01.1.3.002	8	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	5.589.778,24	1.523.966,51	7.113.744,75	21.098.820,00	0,00	7.113.744,75
1.1.1.8.01.1.4.001	9	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	0,00	0,00	0,00	1.394,00	0,00	0,00
1.1.1.8.01.1.4.002	10	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	4.630.340,55	1.307.589,80	5.937.930,35	13.941.603,00	0,00	5.937.930,35
1.1.1.8.01.1.8.000	11	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	158.363,32	25.937,56	184.300,88	80.100,00	0,00	184.300,88
1.1.1.8.01.1.9.000	12	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL	1.283.184,40	367.903,12	1.651.087,52	4.931.367,00	0,00	1.651.087,52
1.1.1.8.01.4.1.000	13	IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO ?INTER VIVOS? DE BENS IM	12.978.245,87	5.448.111,52	18.426.357,39	55.111.381,00	0,00	18.426.357,39
1.1.1.8.01.4.2.000	14	IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO ?INTER VIVOS? DE BENS IM	147.850,16	87.903,00	235.753,16	585.402,00	0,00	235.753,16
1.1.1.8.01.4.8.000	15	IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO ?INTER VIVOS? DE BENS IM	19.537,34	2.654,96	22.192,30	55.753,00	0,00	22.192,30
1.1.1.8.02.3.1.001	16	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS	208.355.808,16	77.048.903,11	285.404.711,27	765.084.140,00	0,00	285.404.711,27
1.1.1.8.02.3.1.002	17	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS	174.665,58	27.341,14	202.006,72	1.310.236,00	0,00	202.006,72
1.1.1.8.02.3.1.003	18	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS	12.011.708,78	2.708.893,75	14.720.602,53	49.695.374,00	0,00	14.720.602,53
1.1.1.8.02.3.1.004	19	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS	48.390,79	10.080,30	58.471,09	6.176.826,00	0,00	58.471,09
1.1.1.8.02.3.1.005	20	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS	10.897.103,22	3.416.289,04	14.313.392,26	44.454.431,00	0,00	14.313.392,26
1.1.1.8.02.3.1.006	21	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS	481.761,32	236.587,99	718.349,31	6.644.767,00	0,00	718.349,31
1.1.1.8.02.3.1.007	22	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS	10.752.683,20	3.018.350,60	13.771.033,80	52.970.963,00	0,00	13.771.033,80
1.1.1.8.02.3.1.008	23	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS	9.358.709,36	16,99	9.358.726,35	9.546.004,00	0,00	9.358.726,35
1.1.1.8.02.3.2.001	24	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	112.010,78	40.123,31	152.134,09	744.815,00	0,00	152.134,09
1.1.1.8.02.3.2.002	25	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	4.122,82	465,17	4.587,99	12.985,00	0,00	4.587,99
1.1.1.8.02.3.2.003	26	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	360.012,87	86.895,12	446.907,99	1.462.579,00	0,00	446.907,99
1.1.1.8.02.3.2.004	27	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	7.212,92	4.298,86	11.511,78	23.084,00	0,00	11.511,78
1.1.1.8.02.3.2.005	28	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	500.850,33	150.664,59	651.514,92	1.113.795,00	0,00	651.514,92
1.1.1.8.02.3.2.006	29	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	2.152,20	717,40	2.869,60	47.251,00	0,00	2.869,60
1.1.1.8.02.3.2.007	30	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	329,94	479,35	809,29	202.344,00	0,00	809,29
1.1.1.8.02.3.3.001	31	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - DÍVI	0,00	0,00	0,00	15.187,00	0,00	0,00
1.1.1.8.02.3.3.002	32	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - DÍVI	919.511,30	336.638,91	1.256.150,21	3.781.499,00	0,00	1.256.150,21
1.1.1.8.02.3.4.001	33	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	0,00	0,00	0,00	47.459,00	0,00	0,00
1.1.1.8.02.3.4.002	34	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - MULT	1.261.675,09	471.386,44	1.733.061,53	4.698.397,00	0,00	1.733.061,53
1.1.1.8.02.3.8.000	35	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ATUA	71.162,84	24.615,28	95.778,12	189.834,00	0,00	95.778,12
1.1.1.8.02.3.9.000	36	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - DÍVI	183.713,72	59.088,26	242.801,98	949.172,00	0,00	242.801,98
1.1.2.8.01.1.1.001	37	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - EXE	1.012,96	0,00	1.012,96	76.652,00	1.874,68	-861,72
1.1.2.8.01.1.1.002	38	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA DANITÁRIA -EXER	10.459,90	1.910,08	12.369,98	20.376,00	3.786,84	8.583,14
1.1.2.8.01.1.2.001	39	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA -MULT	0,00	0,00	0,00	188,00	0,00	0,00
1.1.2.8.01.1.2.002	40	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - MUL	73,19	0,00	73,19	44,00	0,00	73,19
1.1.2.8.01.1.3.002	41	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DÍ	777,19	472,08	1.249,27	4.156,00	1.385,36	-136,09
1.1.2.8.01.1.4.002	42	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DÍ	398,16	212,08	610,24	1.087,00	362,36	247,88
1.1.2.8.01.1.9.000	43	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DÍ	125,43	1,28	126,71	288,00	96,00	30,71
1.1.2.8.01.9.1.001	44	TAXA DE INSPEÇÃO,CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS	1.203.119,71	204.930,50	1.408.050,21	19.590.832,00	0,00	1.408.050,21
1.1.2.8.01.9.1.002	45	TAXA DE INSPEÇÃO,CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS	89.041,10	1.743,79	90.784,89	1.523.262,00	0,00	90.784,89
1.1.2.8.01.9.1.003	46	TAXA DE INSPEÇÃO,CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS	26.637,63	984,70	27.622,33	161,00	0,00	27.622,33
1.1.2.8.01.9.1.004	47	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	199.742,98	0,00	199.742,98	35.352,00	0,00	199.742,98
1.1.2.8.01.9.2.001	48	TAXA DE INSPEÇÃO,CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS	64.553,56	18.065,40	82.618,96	100,00	0,00	82.618,96

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Balancete da Receita

Abril/2021

Natureza da Receita	Ficha	Descrição	Anterior	Arrecadado Mês	Arrecadado Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
1.1.2.8.01.9.2.002	49	TAXA DE INSPEÇÃO,CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS	3.109,70	857,43	3.967,13	200,00	0,00	3.967,13
1.1.2.8.01.9.2.003	50	TAXA DE INSPEÇÃO,CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS	1.153,28	81,27	1.234,55	1.000,00	0,00	1.234,55
1.1.2.8.01.9.2.004	51	TAXA DE INSPEÇÃO,CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRAS	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.1.2.8.01.9.3.001	52	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	412.932,85	166.779,11	579.711,96	1.000,00	0,00	579.711,96
1.1.2.8.01.9.3.002	53	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	30.290,46	11.650,08	41.940,54	1.000,00	0,00	41.940,54
1.1.2.8.01.9.3.003	54	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	7.194,66	3.566,90	10.761,56	1.000,00	0,00	10.761,56
1.1.2.8.01.9.3.004	55	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.1.2.8.01.9.4.001	56	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	454.235,26	150.171,90	604.407,16	455.617,00	0,00	604.407,16
1.1.2.8.01.9.4.002	57	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	36.394,83	14.219,67	50.614,50	1.000,00	0,00	50.614,50
1.1.2.8.01.9.4.003	58	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	4.208,01	1.967,98	6.175,99	1.000,00	0,00	6.175,99
1.1.2.8.01.9.4.004	59	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - OUTRA	0,00	0,00	0,00	453.317,00	151.105,64	-151.105,64
1.1.2.8.01.9.9.000	60	TAXAS DE INSPEÇÃO,CONTROLE E FISCALIZAÇÃO -OUTRAS	117.846,93	32.377,84	150.224,77	200,00	0,00	150.224,77
1.1.2.8.02.9.1.001	61	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - TAXAS	20.635.297,29	3.777.443,42	24.412.740,71	70.177.367,00	34.363.470,59	-9.950.729,88
1.1.2.8.02.9.1.003	62	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - TAXAS	13.177,07	3.769,09	16.946,16	1.000,00	359,11	16.587,05
1.1.2.8.02.9.1.004	63	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - TAXAS	5.094,17	1.099,74	6.193,91	27.000,00	18.613,85	-12.419,94
1.1.2.8.02.9.1.005	64	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - TAXAS	0,00	0,00	0,00	1.001,00	333,72	-333,72
1.1.2.8.02.9.1.006	65	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - TAXAS	4.734,08	1.418,88	6.152,96	620.000,00	180.281,74	-174.128,78
1.1.2.8.02.9.2.001	66	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - MULTAS	53.436,21	20.785,60	74.221,81	49.457,00	16.485,64	57.736,17
1.1.2.8.02.9.2.004	67	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - MULTAS	206.173,60	4.774,78	210.948,38	1.000,00	186,04	210.762,34
1.1.2.8.02.9.3.001	68	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - DIVIDA	0,00	0,00	0,00	703.557,00	234.519,00	-234.519,00
1.1.2.8.02.9.3.002	69	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - DIVIDA	996.735,80	270.206,62	1.266.942,42	1.825.687,00	608.562,36	658.380,06
1.1.2.8.02.9.3.003	70	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - DIVIDA	3.416,92	930,73	4.347,65	703.442,00	234.088,62	-229.740,97
1.1.2.8.02.9.3.004	71	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - DIVIDA	0,00	0,00	0,00	246.205,00	82.068,36	-82.068,36
1.1.2.8.02.9.3.006	72	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - DIVIDA	3.431,33	1.294,51	4.725,84	105.516,00	35.172,00	-30.446,16
1.1.2.8.02.9.3.007	395	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - DIVIDA	7.626,37	1.359,36	8.985,73	0,00	0,00	8.985,73
1.1.2.8.02.9.4.001	73	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - MULTAS	0,00	0,00	0,00	1.150,00	383,36	-383,36
1.1.2.8.02.9.4.002	74	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - MULTAS	786.427,01	222.509,11	1.008.936,12	2.701.810,00	900.603,36	108.332,76
1.1.2.8.02.9.4.003	75	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - MULTAS	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.1.2.8.02.9.4.004	76	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - MULTAS	1.699,77	611,13	2.310,90	1.000,00	197,91	2.112,99
1.1.2.8.02.9.8.000	405	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - ATUALI	36.705,95	10.919,61	47.625,56	0,00	0,00	47.625,56
1.1.2.8.02.9.9.000	77	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OUTRAS - DIVIDA	253.926,84	68.514,70	322.441,54	1.000,00	405,54	322.036,00
TOTAL IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHOR			**462.217.010,16**	**129.886.144,54**	**592.103.154,70**	**1.530.105.562,00**	**36.835.342,16**	**555.267.812,54**

Natureza da Receita	Ficha	Descrição	Anterior	Arrecadado Mês	Arrecadado Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
1.2.4.0.00.1.1.000	78	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇ	6.941.083,47	2.566.112,89	9.507.196,36	26.880.882,00	0,00	9.507.196,36
1.2.4.0.00.1.2.000	79	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇ	0,00	0,00	0,00	182,00	60,64	-60,64
1.2.4.0.00.1.3.000	80	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇ	0,00	0,00	0,00	1.818,00	606,00	-606,00
1.2.4.0.00.1.4.000	81	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇ	0,00	0,00	0,00	182,00	60,64	-60,64
1.2.4.0.00.1.9.000	82	CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇ	0,00	0,00	0,00	1.818,00	606,00	-606,00
TOTAL CONTRIBUIÇÕES			**6.941.083,47**	**2.566.112,89**	**9.507.196,36**	**26.884.882,00**	**1.333,28**	**9.505.863,08**

Natureza da Receita	Ficha	Descrição	Anterior	Arrecadado Mês	Arrecadado Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
1.3.1.0.01.1.1.001	83	ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS - PRINCIPAL - GERAL	36.118,55	7.621,96	43.740,51	418.488,00	139.496,00	-95.755,49
1.3.1.0.01.1.1.002	84	ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS - PRINCIPAL - FUMAC	0,00	0,00	0,00	100,00	33,36	-33,36
1.3.1.0.01.1.1.003	85	ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS - PRINCIPAL - SEREL	0,00	0,00	0,00	100,00	33,36	-33,36
1.3.1.0.01.1.1.004	86	ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS - PRINCIPAL - OBRAS	0,00	0,00	0,00	100,00	33,36	-33,36
1.3.1.0.01.1.2.000	87	ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS - MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.3.1.0.01.1.3.000	88	ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS - DÍVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36

PrefeituradeOsasco

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Balancete da Receita — Abril/2021

Natureza da Receita	Ficha	Descrição	Anterior	Arrecadado Mês	Arrecadado Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
1.3.1.0.01.1.4.000	89	ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.3.1.0.01.1.9.000	90	ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS - DÍVIDA ATIVA - ATUALIZA	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.3.1.0.01.2.1.000	91	FOROS, LAUDÊMIOS E TARIFAS DE OCUPAÇÃO - PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.3.1.0.01.2.2.000	92	FOROS, LAUDÊMIOS E TARIFAS DE OCUPAÇÃO - MULTAS E	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.3.1.0.01.2.3.000	93	FOROS, LAUDÊMIOS E TARIFAS DE OCUPAÇÃO - DÍVIDA AT	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.3.1.0.01.2.4.000	94	FOROS, LAUDÊMIOS E TARIFAS DE OCUPAÇÃO - DÍVIDA AT	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.3.1.0.01.2.9.000	95	FOROS, LAUDÊMIOS E TARIFAS DE OCUPAÇÃO - DÍVIDA AT	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.3.1.0.02.1.1.003	96	RECEITA DE PERMISSÃO DE USO - P.M.O.	56.951,41	7.330,67	64.282,08	237.000,00	79.000,00	-14.717,92
1.3.1.0.02.1.2.000	97	CONCESSÃO, PERMISSÃO, AUTORIZAÇÃO OU CESSÃO DO DIR	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.3.1.0.02.1.3.000	98	CONCESSÃO, PERMISSÃO, AUTORIZAÇÃO OU CESSÃO DO DIR	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.3.1.0.02.1.4.000	99	CONCESSÃO, PERMISSÃO, AUTORIZAÇÃO OU CESSÃO DO DIR	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.3.1.0.02.1.9.000	100	CONCESSÃO, PERMISSÃO, AUTORIZAÇÃO OU CESSÃO DO DIR	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.3.2.1.00.1.1.001	101	REM. DEP. BANC. - ROYALTIES	4.075,01	4.972,18	9.047,19	53.593,00	0,00	9.047,19
1.3.2.1.00.1.1.002	102	REM. DEP. BANC. - FUNDEB	16.563,59	29.661,77	46.225,36	227.694,00	0,00	46.225,36
1.3.2.1.00.1.1.003	103	REM. DEP. BANC. - MAC	0,00	0,00	0,00	602.651,00	200.883,64	-200.883,64
1.3.2.1.00.1.1.004	104	REM. DEP. BANC. - PAB	0,00	0,00	0,00	139.273,00	46.424,36	-46.424,36
1.3.2.1.00.1.1.005	105	REM. DEP. BANC. - VISA	0,00	0,00	0,00	23.769,00	7.923,00	-7.923,00
1.3.2.1.00.1.1.006	106	REM. DEP. BANC. - PROJETO DE EXPANSÃO E CONSOLID	0,00	0,00	0,00	100,00	33,36	-33,36
1.3.2.1.00.1.1.007	107	REM. DEP. BANC. - SUS	0,00	0,00	0,00	200,00	66,64	-66,64
1.3.2.1.00.1.1.008	108	REM.DEP. BANC. FAEC	0,00	0,00	0,00	2.100,00	700,00	-700,00
1.3.2.1.00.1.1.010	109	REM. DEP. BANC. - PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA	2.753,44	2.959,08	5.712,52	6.280,00	2.093,36	3.619,16
1.3.2.1.00.1.1.011	110	REM.DEP. BANC. - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERI	0,00	0,00	0,00	10.126,00	3.375,36	-3.375,36
1.3.2.1.00.1.1.013	111	REM. DEP. BANC. - MDE	20.578,42	43.511,52	64.089,94	1.000,00	0,00	64.089,94
1.3.2.1.00.1.1.014	112	REM. DEP. BANC. - QESE	4.691,34	5.766,95	10.458,29	150.000,00	50.000,00	-39.541,71
1.3.2.1.00.1.1.015	113	REM. DEP. BANC. - PNAE	5.836,07	7.813,26	13.649,33	50.000,00	16.666,64	-3.017,31
1.3.2.1.00.1.1.018	114	REM. DEP. BANC. - DOSE CERTA	1.893,30	1.786,26	3.679,56	110.662,00	0,00	3.679,56
1.3.2.1.00.1.1.019	115	REM. DEP. BANC. - UPAS - JD. CONCEIÇÃO E JD. VILA	0,00	0,00	0,00	84.027,00	28.009,00	-28.009,00
1.3.2.1.00.1.1.020	116	REM. DEP. BANC. - FARMACIA POPULAR	0,00	0,00	0,00	171.844,00	57.281,36	-57.281,36
1.3.2.1.00.1.1.021	117	REM. DEP. BANC. - DST/AIDS	0,00	0,00	0,00	61.513,00	20.504,36	-20.504,36
1.3.2.1.00.1.1.022	118	REM. DEP. BANC. - RENAST	0,00	0,00	0,00	79.267,00	0,00	0,00
1.3.2.1.00.1.1.023	119	REM. DEP. BANC. - UPAS - REGIÃO CENTRAL	0,00	0,00	0,00	35.397,00	11.799,00	-11.799,00
1.3.2.1.00.1.1.024	120	REM. DEP. BANC. - TRANSFERÊNCIAS SAÚDE - GESTÃO SU	0,00	0,00	0,00	128.947,00	42.982,36	-42.982,36
1.3.2.1.00.1.1.025	121	REM. DEP. BANC. - GLICEMIA	0,00	0,00	0,00	86.844,00	28.948,00	-28.948,00
1.3.2.1.00.1.1.026	122	REM. DEP. BANC. - SISPEN	0,00	0,00	0,00	1.266,00	422,00	-422,00
1.3.2.1.00.1.1.027	123	REM. DEP. BANC. - HOSPITAL SENTINELA	0,00	0,00	0,00	200,00	66,64	-66,64
1.3.2.1.00.1.1.028	124	REM. DEP. BANC. - IMPLANTAÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE	0,00	0,00	0,00	2.000,00	666,64	-666,64
1.3.2.1.00.1.1.029	125	REMUN. DEP. BANC. TRANSF. REC. SUS - CONVÊNIOS [N.	0,00	0,00	0,00	150,00	50,00	-50,00
1.3.2.1.00.1.1.030	126	REMUN. DEP. BANC.CONVÊNIO 068/2007 AQUISIÇÃO DE EQ	0,00	0,00	0,00	101.280,00	33.760,00	-33.760,00
1.3.2.1.00.1.1.031	127	REMUN. DEP. BANC. - TUBERCULOSE	0,00	0,00	0,00	748,00	249,36	-249,36
1.3.2.1.00.1.1.032	128	REM. DEP. BANC. - OUTRAS TRANSF. ESTADO - QUALIS U	0,00	0,00	0,00	65.626,00	21.875,36	-21.875,36
1.3.2.1.00.1.1.033	129	REM. DEP. BANC. - ASSIST.OBSTETR.DA MAT.	0,00	0,00	0,00	257,00	85,64	-85,64
1.3.2.1.00.1.1.034	130	REM. DEP. BANC. - UPA VILA MENCK	0,00	0,00	0,00	69.355,00	23.118,36	-23.118,36
1.3.2.1.00.1.1.035	131	REM. DEP. BANC. - MATERNIDADE AMADOR AGUIAR - AMPL	0,00	0,00	0,00	2.000,00	666,64	-666,64
1.3.2.1.00.1.1.038	132	REM. DEP. BANC. - EMENDA PARLAMENTAR - AQUISIÇÃO D	767,09	456,72	1.223,81	6.000,00	2.000,00	-776,19
1.3.2.1.00.1.1.039	133	REM. DEP. BANC. - AQUISIÇÃO EQUIPAMENTOS HOSPITAL	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.3.2.1.00.1.1.040	134	REM. DEP. BANC. - CONVÊNIO CDQ - CENTRO DE DESENVO	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1.3.2.1.00.1.1.041	135	REM. DEP. BANC. - CIDE	685,54	840,73	1.526,27	21.872,00	0,00	1.526,27
1.3.2.1.00.1.1.042	136	REM. DEP. BANC. - FNAS	1.467,98	1.757,46	3.225,44	1.000,00	0,00	3.225,44

CIDADE DE OSASCO

PrefeituradeOsasco

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Balancete da Receita

Abril/2021

Natureza da Receita	Ficha	Descrição	Anterior	Arrecadado Mês	Arrecadado Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
1.3.2.1.00.1.1.043	137	REM. DEP. BANC. - FNAS ACESUAS	518,45	623,70	1.142,15	1.000,00	0,00	1.142,15
1.3.2.1.00.1.1.044	138	REM. DEP. BANC. - FUNDO ESTADUAL DE ASSISTENCIA SO	586,61	761,00	1.347,61	78.000,00	0,00	1.347,61
1.3.2.1.00.1.1.046	434	REM. DEP. BANC. - BANCO DO POVO PAULISTA	0,04	0,04	0,08	0,00	0,00	0,08
1.3.2.1.00.1.1.047	139	REM. DEP. BANC. - PAC STA.RITA	4.052,85	898,91	4.951,76	24.544,00	0,00	4.951,76
1.3.2.1.00.1.1.048	140	REM. DEP. BANC. - JUIZADO ESPECIAL DEMAIS VARAS	0,27	0,00	0,27	3.000,00	0,00	0,27
1.3.2.1.00.1.1.051	141	REM. DEP. BANC. - CONSTRUÇÃO DE CRECHES - EDUCAÇÃO	481,91	587,09	1.069,00	1.000,00	0,00	1.069,00
1.3.2.1.00.1.1.053	142	REM. DEP. BANC. - FUNDO MUNICIPAL MANUTENÇÃO VELÓR	96,14	0,00	96,14	12.777,00	0,00	96,14
1.3.2.1.00.1.1.054	435	REM. DEP. BANC. - CONVÊNIO SABESP [FUNDO INFRAESTR	1.346,58	1.336,87	2.683,45	0,00	0,00	2.683,45
1.3.2.1.00.1.1.056	437	REM. DEP. BANC. - TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES P	24,81	29,85	54,66	0,00	0,00	54,66
1.3.2.1.00.1.1.057	143	REM. DEP. BANC. - FUNDO DE ASSISTÊNCIA AO ESPORTE	21,24	23,24	44,48	1,00	0,00	44,48
1.3.2.1.00.1.1.063	144	REM.DEP. BANC. - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO -	355,61	113,81	469,42	11.954,00	0,00	469,42
1.3.2.1.00.1.1.064	423	REM. DEP. BANC. - FUNDO MANUTENÇÃO BOMBEIROS - FEB	53,43	64,29	117,72	0,00	0,00	117,72
1.3.2.1.00.1.1.065	145	REM. DEP. BANC. - FUNCAD	17.906,29	20.811,26	38.717,55	1.696.376,00	0,00	38.717,55
1.3.2.1.00.1.1.066	146	REM. DEP. BANC. - FORUM OSASCO	33,05	39,75	72,80	500,00	0,00	72,80
1.3.2.1.00.1.1.070	147	REM. DEP. BANC. - RENDA MINIMA	632,22	709,27	1.341,49	1.000,00	0,00	1.341,49
1.3.2.1.00.1.1.071	148	REM. DEP. BANC. - CONV. DAEE BOLSA ALUGUEL	40,54	20,37	60,91	1.000,00	0,00	60,91
1.3.2.1.00.1.1.072	426	REM. DEP. BANC. - FUNDEB - EXERCÍCIOS ANTERIORES	12.395,76	1,60	12.397,36	0,00	0,00	12.397,36
1.3.2.1.00.1.1.073	149	REM. DEP. BANC. - FUNDEF	12.417,76	13.587,04	26.004,80	4.000,00	0,00	26.004,80
1.3.2.1.00.1.1.074	150	REM. DEP. BANC. - TFV	0,00	0,00	0,00	600.129,00	200.043,00	-200.043,00
1.3.2.1.00.1.1.075	151	REM. DEP. BANC. - ASSISTENCIA FARMACEUTICA BASICA	0,00	0,00	0,00	89.192,00	29.730,64	-29.730,64
1.3.2.1.00.1.1.076	152	REM. DEP. BANC. - LIMPEZA PUBLICA	7.112,62	4.890,32	12.002,94	2.629,00	0,00	12.002,94
1.3.2.1.00.1.1.077	153	REM. DEP. BANC. - CSSIP	9.713,80	11.661,60	21.375,40	118.119,00	0,00	21.375,40
1.3.2.1.00.1.1.078	441	REM. DEP. BANC. - PROJETO DE TRABALHO SOCIAL DO PR	0,65	0,72	1,37	0,00	0,00	1,37
1.3.2.1.00.1.1.079	154	REM. DEP. BANC - TRANSF. REC. SUS - F.F. BLOCO INV	0,00	0,00	0,00	3.000,00	1.000,00	-1.000,00
1.3.2.1.00.1.1.082	411	REM. DEP. BANC. - FUNASA SEHDU	46,28	32,01	78,29	0,00	0,00	78,29
1.3.2.1.00.1.1.083	155	REM. DEP. BANC. - PAC HABITAÇÃO	30.450,90	14.048,57	44.499,47	378.040,00	0,00	44.499,47
1.3.2.1.00.1.1.084	156	REM. DEP. BANC. - PROGRAMA NAC REEST AQUIS EQUIP R	5.140,85	2.949,06	8.089,91	1.000,00	0,00	8.089,91
1.3.2.1.00.1.1.085	157	REM. DEP. BANC. - TRANSF. FNDE APOIO A CRECHES	1.585,49	845,63	2.431,12	1.000,00	0,00	2.431,12
1.3.2.1.00.1.1.086	158	REM. DEP. BANC. - FUNDO MINICIPAL DE POLITICA URBA	7.435,02	8.061,35	15.496,37	85.115,00	0,00	15.496,37
1.3.2.1.00.1.1.087	422	REM. DEP. BANC. - PONTOS DE CULTURA	858,72	0,00	858,72	0,00	0,00	858,72
1.3.2.1.00.1.1.088	159	REM. DEP. BANC. - PROCON	24,55	30,17	54,72	9.000,00	0,00	54,72
1.3.2.1.00.1.1.089	418	REM. DEP. BANC. - TRANSFERÊNCIA MINISTÉRIO DAS CID	718,93	0,00	718,93	0,00	0,00	718,93
1.3.2.1.00.1.1.091	160	REM. DEP. BANC. - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO - FMI	964,99	1.054,83	2.019,82	3.000,00	0,00	2.019,82
1.3.2.1.00.1.1.093	420	REM. DEP. BANC. - ÁREA LIVRE AE - JD VELOSO C/C 49	17,25	24,41	41,66	0,00	0,00	41,66
1.3.2.1.00.1.1.094	161	REM. DEP. ESP. FNHIS - FUNDO NACIONAL DE HABITAÇÃO	1.645,02	41,83	1.686,85	20.781,00	0,00	1.686,85
1.3.2.1.00.1.1.095	440	REM. DEP. BANC. - DOAÇÕES FUNDO MUNICIPAL MEIO AMB	217,45	203,51	420,96	0,00	0,00	420,96
1.3.2.1.00.1.1.096	162	REM. DEP. BANC. JUIZADO ESPECIAL - FSS	0,11	0,13	0,24	3.000,00	0,00	0,24
1.3.2.1.00.1.1.097	438	REM. DEP. BANC. - PMO-MTE-JUVENTUDE CIDADÃ - PROJO	13,77	16,52	30,29	0,00	0,00	30,29
1.3.2.1.00.1.1.098	439	REM. DEP. BANC. - PARC MANOEL PIMENTEL	3.453,71	1.842,04	5.295,75	0,00	0,00	5.295,75
1.3.2.1.00.1.1.099	163	REM. DEP. BANC. - FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	3,45	4,15	7,60	6.000,00	0,00	7,60
1.3.2.1.00.1.1.100	164	REM. DEP. BANC. - SERVIÇOS DE ZONA AZUL	0,48	1,09	1,57	2.000,00	0,00	1,57
1.3.2.1.00.1.1.101	165	REM. DEP. BANC. MULTAS E JUROS DE INFR.TRÂNSITO	786,54	257,92	1.044,46	20.000,00	0,00	1.044,46
1.3.2.1.00.1.1.102	166	REM. DEP. BANC. - CONSTRUÇÃO DE CRECHE CEMEI SÃO P	294,24	333,77	628,01	1.001,00	333,64	294,37
1.3.2.1.00.1.1.104	167	REM. DEP. BANC. FUNDO MUNICIPAL DE APOIO A CULTURA	501,69	603,55	1.105,24	5.000,00	0,00	1.105,24
1.3.2.1.00.1.1.106	168	REM. DEP. BANC. - CONV. 658753 - RODOANEL SM2 BK -	1.758,26	788,01	2.546,27	21.456,00	0,00	2.546,27
1.3.2.1.00.1.1.107	169	REM. DEP. BANC. - SECR. ECONOMIA SOLIDÁRIA CONV. 7	0,00	0,00	0,00	6.000,00	2.000,00	-2.000,00
1.3.2.1.00.1.1.108	436	REM. DEP. BANC. - HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS	213,07	168,83	381,90	0,00	0,00	381,90
1.3.2.1.00.1.1.109	170	REM. DEP. BANC. FMAS - SUAS	13,66	16,34	30,00	12.600,00	0,00	30,00

CIDADE DE OSASCO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Balancete da Receita — Abril/2021

Natureza da Receita	Ficha	Descrição	Anterior	Arrecadado Mês	Arrecadado Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
1.3.2.1.00.1.1.111	171	REM. DEP. BANC. - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO P	6.430,20	2.710,09	9.140,29	13.902,00	0,00	9.140,29
1.3.2.1.00.1.1.113	172	RECEITAS DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE RECURSOS NÃO	121.143,34	162.774,83	283.918,17	621.000,00	0,00	283.918,17
1.3.2.1.00.1.1.115	431	REM. DEP. BANC. - TRANSF. REC. SUS - CT CUSTEIO	8.466,02	9.947,18	18.413,20	0,00	0,00	18.413,20
1.3.2.1.00.1.1.118	421	REM. DEP. BANC. - CONVÊNIO POLO REGIONAL PADARIA A	0,16	0,00	0,16	0,00	0,00	0,16
1.3.2.1.00.1.1.119	424	REM. DEP. BANC. - ESCOLA DE BELEZA MAQUIAGEM	0,21	0,25	0,46	0,00	0,00	0,46
1.3.2.1.00.1.1.120	425	REM. DEP. BANC. - ESCOLA DE BELEZA ASSISTENTE CABE	0,51	0,61	1,12	0,00	0,00	1,12
1.3.2.1.00.1.1.121	173	REM. DEP. BANC.- PAR - PLANO DE AÇOES ARTICULADAS	242,21	291,39	533,60	9.000,00	0,00	533,60
1.3.2.1.00.1.1.122	174	REM. DEP. BANC. - OUTRAS TRANSF. DA UNIÃO - BLOCO	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1.3.2.1.00.1.1.123	175	REM. DEP. BANC. - CONVÊNIO SDTI SICONV 844096/17	6,47	0,00	6,47	8.018,00	2.672,64	-2.666,17
1.3.2.1.00.1.1.125	176	REM. DEP. BANC - OP. DE CRÉDITO INTERNAS	793,07	725,16	1.518,23	400.000,00	0,00	1.518,23
1.3.2.1.00.1.1.126	177	REM. DEP.BANC - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DIRETAS	237,22	285,39	522,61	7.000,00	0,00	522,61
1.3.2.1.00.1.1.127	178	REM. DEP.BANC. - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO- M	0,00	0,00	0,00	10.335,00	0,00	0,00
1.3.2.1.00.1.1.128	417	REM. DEP. BANC.- MINISTÉRIO DO ESPORTE - CONVÊNIO	824,56	177,11	1.001,67	0,00	0,00	1.001,67
1.3.2.1.00.1.1.129	179	REM. DEP. BANC.- PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS- PAR -	289,37	348,12	637,49	1.000,00	0,00	637,49
1.3.2.1.00.1.1.130	412	REM. DEP. BANC. - CONVÊNIO SICONV 845121	2.593,32	546,53	3.139,85	0,00	0,00	3.139,85
1.3.2.1.00.1.1.131	419	REM. DEP. BANC. - CONVÊNIO 887021/19	20,36	0,00	20,36	0,00	0,00	20,36
1.3.2.1.00.1.1.132	432	REM. DEP. BANC. - PEM - BANCO DO BRASIL	43.110,00	53.053,36	96.163,36	0,00	0,00	96.163,36
1.3.2.1.00.1.1.133	513	REM. DEP. BANC. - TRANSF. ESPECIAIS 3534401	37,97	134,83	172,80	0,00	0,00	172,80
1.3.2.1.00.1.1.134	518	REM. DEP. BANC. - SICONV 843355/17 - GRANDE OTELO	180,64	96,64	277,28	0,00	0,00	277,28
1.3.2.1.00.1.1.201	180	REM. DEP.BANC.- SDTI	1,34	1,63	2,97	10.000,00	0,00	2,97
1.3.2.1.00.1.1.202	427	REM. DEP. BANC. - TRANSFERÊNCIAS ADVINDAS DE EMEND	4,14	5,17	9,31	0,00	0,00	9,31
1.3.2.1.00.1.1.204	181	REM. DEP. BANC. - FMTO	478,44	575,57	1.054,01	200,00	33,36	1.020,65
1.3.2.1.00.1.1.205	182	REM. DEP. BANC. - OSASCO INTEGRA	0,00	0,00	0,00	170,00	56,64	-56,64
1.3.2.1.00.1.1.206	183	REM. DEP. BANC. - GESTÃO DO PROGRAMA DE TRANSFERÊN	0,00	0,00	0,00	8.335,00	2.778,36	-2.778,36
1.3.2.1.00.1.1.207	184	REM. DEP. BANC. - BOLSA FAMÍLIA	0,00	0,00	0,00	2.000,00	666,64	-666,64
1.3.2.1.00.1.1.208	185	REM. DEP.BANC.- SEREL	0,00	0,00	0,00	2.000,00	666,64	-666,64
1.3.2.1.00.1.1.209	428	REM. DEP.BANC. - CORONAVIRUS (COVID-19)	74,66	11,01	85,67	0,00	0,00	85,67
1.3.2.1.00.1.1.210	429	REM. DEP.BANC. - DESENVOLVE SP	253,51	304,97	558,48	0,00	0,00	558,48
1.3.2.1.00.1.1.211	433	REM. DEP.BANC. - LEI A BLANC	101,36	37,03	138,39	0,00	0,00	138,39
1.3.2.1.00.1.1.212	430	REM. DEP.BANC. - FMS INVEST SUS	1.062,18	1.278,95	2.341,13	0,00	0,00	2.341,13
1.3.2.1.00.2.1.001	186	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS ESPECIAIS - RECURSOS VINC	57.965,75	24.862,66	82.828,41	6.000,00	333,36	82.495,05
1.3.2.1.00.2.1.002	416	REMUN. DE DEP. ESPECIAIS - CONTA JUDICIAL TJ	101.621,98	55.906,19	157.528,17	0,00	0,00	157.528,17
1.3.2.1.00.3.1.000	522	REMUNERAÇÃO DE SALDOS DE RECURSOS NÃO - DESEMBOLSA	0,72	0,00	0,72	0,00	0,00	0,72
1.3.2.2.00.1.1.000	187	DIVIDENDOS - PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.3.2.2.00.1.2.000	188	DIVIDENDOS - MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.3.2.2.00.1.3.000	189	DIVIDENDOS - DÍVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.3.2.2.00.1.4.000	190	DIVIDENDOS - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.3.2.2.00.1.9.000	191	DIVIDENDOS - DÍVIDA ATIVA - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
TOTAL RECEITA PATRIMONIAL			**622.256,51**	**516.037,68**	**1.138.294,19**	**7.296.003,00**	**1.065.895,92**	**72.398,27**

Natureza da Receita	Ficha	Descrição	Anterior	Arrecadado Mês	Arrecadado Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
1.6.1.0.01.1.9.000	192	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS - DÍV	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.6.2.0.02.1.1.000	193	SERVIÇOS DE TRANSPORTE - PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	500.000,00	-500.000,00
1.6.9.0.99.1.1.001	194	OUTROS SERVIÇOS - P.M.O.	0,00	0,00	0,00	3.201.100,00	1.067.033,36	-1.067.033,36
1.6.9.0.99.1.1.002	195	OUTROS SERVIÇOS - ZONA AZUL	90.709,56	16.304,57	107.014,13	524.916,00	0,00	107.014,13
1.6.9.0.99.1.2.000	196	OUTROS SERVIÇOS - MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	2.000,00	666,64	-666,64
1.6.9.0.99.1.3.000	197	OUTROS SERVIÇOS - DÍVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	2.000,00	666,64	-666,64
1.6.9.0.99.1.4.000	198	OUTROS SERVIÇOS - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	2.000,00	666,64	-666,64

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Balancete da Receita

Abril/2021

Natureza da Receita	Ficha	Descrição	Anterior	Arrecadado Mês	Arrecadado Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
1.6.9.0.99.1.9.000	199	OUTROS SERVIÇOS - DÍVIDA ATIVA - ATUALIZAÇÃO MONET	0,00	0,00	0,00	2.000,00	666,64	-666,64
TOTAL RECEITA DE SERVIÇOS			**90.709,56**	**16.304,57**	**107.014,13**	**5.235.016,00**	**1.570.033,28**	**-1.463.019,15**
Natureza da Receita	Ficha	Descrição	Anterior	Arrecadado Mês	Arrecadado Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
1.7.1.8.01.2.1.000	200	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS	23.033.390,96	6.633.270,30	29.666.661,26	67.507.932,00	0,00	29.666.661,26
9.7.1.8.01.2.1.000	299	DEDUÇÃO DE COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS	-4.606.678,04	-1.326.654,01	-5.933.332,05	-13.283.289,00	0,00	-5.933.332,05
1.7.1.8.01.3.1.000	201	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIOS	0,00	0,00	0,00	3.271.367,00	436.182,36	-436.182,36
1.7.1.8.01.4.1.000	202	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS	0,00	0,00	0,00	3.169.541,00	1.056.513,72	-1.056.513,72
1.7.1.8.03.1.1.001	387	TRANS. REC. SUS - F.F. - G1 - PISO DE ATENÇÃO BÁSI	4.850.710,82	1.810.396,01	6.661.106,83	0,00	0,00	6.661.106,83
1.7.1.8.03.1.1.007	203	TRANSF. REC. SUS - CT CUSTEIO	0,00	0,00	0,00	96.670.860,00	0,00	0,00
1.7.1.8.03.2.1.001	388	TRANSF. REC. SUS - F. F. - G2 - MÉDIA E ALTA COMPL	9.128.516,48	4.559.265,27	13.687.781,75	0,00	0,00	13.687.781,75
1.7.1.8.03.3.1.001	389	TRANSF. REC. SUS - VIGILÂNCIA EM SAÚDE - DESPESAS	1.081.549,52	386.337,38	1.467.886,90	0,00	0,00	1.467.886,90
1.7.1.8.03.3.1.002	390	TRANSF. REC. SUS - VIGILÂNCIA EM SAÚDE - PREVENÇÃO	161.812,20	80.906,10	242.718,30	0,00	0,00	242.718,30
1.7.1.8.03.3.1.003	391	TRANSF. REC. SUS - VIGILÂNCIA EM SAÚDE - VIG. SANI	69.994,40	0,00	69.994,40	0,00	0,00	69.994,40
1.7.1.8.03.4.1.001	392	TRANS. REC. SUS - ASSI. FARMACEUTICA BÁSICA	686.777,70	343.388,85	1.030.166,55	0,00	0,00	1.030.166,55
1.7.1.8.04.2.1.001	524	TRANSF. DE REC. SUS - ATENÇÃO ESPECIALIZADA - PRIN	0,00	149.990,00	149.990,00	0,00	0,00	149.990,00
1.7.1.8.05.1.1.000	204	TRANSFERÊNCIAS DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO - PRINCIPAL	14.892.143,48	4.183.156,56	19.075.300,04	44.999.215,00	0,00	19.075.300,04
1.7.1.8.05.3.1.000	205	TRANSFERÊNCIAS DIRETAS DO FNDE REFERENTES AO PROGR	3.216.694,00	806.842,80	4.023.536,80	5.820.000,00	0,00	4.023.536,80
1.7.1.8.10.3.1.001	206	TRANSFERÊNCIA DE CONVÊNIOS DA UNIÃO DESTINADAS A	0,00	0,00	0,00	50.500,00	16.833,36	-16.833,36
1.7.1.8.10.9.1.001	207	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	0,00	0,00	0,00	99.287,00	33.095,64	-33.095,64
1.7.1.8.10.9.1.012	525	OUTRAS TRANSF. CONVÊNIOS DA UNIÃO - SICONV 794847	0,00	149.980,00	149.980,00	0,00	0,00	149.980,00
1.7.1.8.10.9.1.021	208	REPASSE DA UNIÃO - SEGOV - FMPSD - POL DROGAS	0,00	0,00	0,00	6.006,00	2.002,00	-2.002,00
1.7.1.8.12.1.1.001	209	TRANSF. REC - FNAS - PRINCIPAL	138.296,02	0,00	138.296,02	4.424.329,00	1.474.443,00	-1.336.146,98
1.7.1.8.12.1.1.003	523	TRANSF. REC - FNAS - GESTÃO DO PROGRAMA DE TRANSF.	197.753,24	0,00	197.753,24	0,00	0,00	197.753,24
1.7.1.8.99.1.1.002	210	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - DIVERSAS	0,00	0,00	0,00	368.681,00	122.893,64	-122.893,64
1.7.1.8.99.1.1.003	211	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - REVITALIZAÇÃO E M	0,00	0,00	0,00	100.000,00	33.333,36	-33.333,36
1.7.1.8.99.1.1.004	212	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - ESTÚDIO PÚBLICO D	0,00	0,00	0,00	150.000,00	50.000,00	-50.000,00
1.7.1.8.99.1.1.005	213	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - REFORMA E READEQU	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.7.1.8.99.1.1.006	214	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - REFORMA E READEQU	0,00	0,00	0,00	2.000,00	666,64	-666,64
1.7.1.8.99.1.1.007	215	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO -DEMAIS TRANSFERÊNC	0,00	0,00	0,00	99.000,00	33.000,00	-33.000,00
1.7.1.8.99.1.1.008	216	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - MINISTÉRIO DOS ES	0,00	0,00	0,00	350.000,00	116.666,64	-116.666,64
1.7.1.8.99.1.1.009	217	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - MINISTÉRIO DAS CI	0,00	0,00	0,00	2.341.665,00	780.555,00	-780.555,00
1.7.1.8.99.1.1.010	218	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - RECAPEAMENTO ASFÁ	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.7.1.8.99.1.1.011	219	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - FMTO	0,00	0,00	0,00	2.900,00	0,00	0,00
1.7.1.8.99.1.1.012	220	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - OSASCO INTEGRA	0,00	0,00	0,00	4.830,00	1.610,00	-1.610,00
1.7.1.8.99.1.1.013	221	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - GESTÃO DO PROGRAM	0,00	0,00	0,00	1.705.665,00	568.555,00	-568.555,00
1.7.1.8.99.1.1.014	222	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - DIVERSAS - EGM	0,00	0,00	0,00	2.000,00	666,64	-666,64
1.7.1.8.99.1.1.015	223	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - EMENDAS PARLAMENT	0,00	0,00	0,00	1.101.000,00	367.000,00	-367.000,00
1.7.1.8.99.1.1.016	394	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - CORONAVIRUS	2.732.544,00	1.637.399,40	4.369.943,40	0,00	0,00	4.369.943,40
1.7.1.8.99.1.1.021	415	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - PLP 133/2020	2.254.278,19	152.357,64	2.406.635,83	0,00	0,00	2.406.635,83
1.7.1.8.99.1.1.022	225	EMENDA FEDERAL - SEHDU - SANTA MARIA SM2	0,00	0,00	0,00	3.000,00	1.000,00	-1.000,00
1.7.1.8.99.1.1.023	226	EMENDA FEDERAL - SAÚDE - AQUIS DE EQUIP AT BÁSICA	0,00	0,00	0,00	501.000,00	167.000,00	-167.000,00
1.7.1.8.99.1.1.024	227	EMENDA FEDERAL - SEHDU - URBANIZAÇÃO DE ASSENTAMEN	0,00	0,00	0,00	1.001.000,00	333.666,64	-333.666,64
1.7.1.8.99.1.1.025	224	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - TRANSF. ESPECIAIS	0,00	0,00	0,00	2.000,00	666,64	-666,64
1.7.2.8.01.1.1.000	228	COTA-PARTE DO ICMS - PRINCIPAL	130.767.784,09	35.509.443,97	166.277.228,06	453.405.219,00	0,00	166.277.228,06
9.7.2.8.01.1.1.000	300	DEDUÇÃO DE RECEITA PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB - COTA-	-26.153.556,77	-7.101.888,77	-33.255.445,54	-90.681.044,00	0,00	-33.255.445,54
1.7.2.8.01.2.1.000	229	COTA-PARTE DO IPVA - PRINCIPAL	88.809.338,50	5.519.949,32	94.329.287,82	128.574.631,00	0,00	94.329.287,82
9.7.2.8.01.2.1.000	301	DEDUÇÃO DE RECEITA PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB - COTA-	-17.763.495,68	-1.105.366,33	-18.868.862,01	-25.714.926,00	0,00	-18.868.862,01

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Balancete da Receita

Abril/2021

Natureza da Receita	Ficha	Descrição	Anterior	Arrecadado Mês	Arrecadado Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
1.7.2.8.01.3.1.000	230	COTA-PARTE DO IPI - MUNICÍPIOS - PRINCIPAL	1.000.676,13	367.762,42	1.368.438,55	2.763.844,00	0,00	1.368.438,55
9.7.2.8.01.3.1.000	302	DEDUÇÃO DE RECEITA PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB - COTA-	-200.135,24	-73.552,49	-273.687,73	-552.769,00	0,00	-273.687,73
1.7.2.8.01.4.1.000	231	COTA-PARTE DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍN	40.446,74	31.996,07	72.442,81	482.745,00	160.915,00	-88.472,19
1.7.2.8.01.9.1.002	232	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO - GLICEMIA	0,00	0,00	0,00	1.696.000,00	565.333,36	-565.333,36
1.7.2.8.01.9.1.003	233	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO - BANCO DO POVO PA	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
1.7.2.8.01.9.1.005	234	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO - PROJETOS SEHDU	0,00	0,00	0,00	1.058.000,00	352.666,64	-352.666,64
1.7.2.8.01.9.1.006	235	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO - PROJETOS SEREL	0,00	0,00	0,00	158.100,00	52.700,00	-52.700,00
1.7.2.8.01.9.1.007	236	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO - FMTO	0,00	0,00	0,00	2.900,00	966,64	-966,64
1.7.2.8.01.9.1.008	237	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO - SEMA	0,00	0,00	0,00	4.000,00	1.333,36	-1.333,36
1.7.2.8.01.9.1.009	238	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO - EGM	0,00	0,00	0,00	2.000,00	666,64	-666,64
1.7.2.8.01.9.1.011	239	Emenda Estadual - Cultura - Eventos e Festivias	0,00	0,00	0,00	650.000,00	216.666,64	-216.666,64
1.7.2.8.01.9.1.012	240	EMENDA ESTADUAL - SECONTRU - MAT BÉLICO	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.7.2.8.01.9.1.014	241	EMENDA ESTADUAL - SEGOV- EVENTOS	0,00	0,00	0,00	2.000,00	666,64	-666,64
1.7.2.8.01.9.1.015	242	REPASSE ESTADUAL - SSO - MICRODRENAGEM	0,00	0,00	0,00	3.000,00	1.000,00	-1.000,00
1.7.2.8.01.9.1.016	243	REPASSE ESTADUAL - SSO - RECAPEAMENTO	0,00	0,00	0,00	301.000,00	100.333,36	-100.333,36
1.7.2.8.01.9.1.017	244	REPASSE ESTADUAL - SSO - CANALIZ CORREGO RICO	0,00	0,00	0,00	10.000.000,00	3.333.333,36	-3.333.333,36
1.7.2.8.02.3.1.000	245	COTA-PARTE ROYALTIES - COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA	754.246,24	284.631,67	1.038.877,91	2.446.407,00	0,00	1.038.877,91
1.7.2.8.03.1.1.001	246	TRANSF. DE RECURSO DO ESTADO - SUS - PROGRAMA DE A	0,00	0,00	0,00	2.090.553,00	696.851,00	-696.851,00
1.7.2.8.03.1.1.002	247	TRANSF. DE RECURSO DO ESTADO - SUS - VISA	0,00	0,00	0,00	8,00	2,64	-2,64
1.7.2.8.03.1.1.005	248	TRANSF. DE RECURSO DO ESTADO - SUS - DOSE CERTA	416.733,09	699.944,00	1.116.677,09	2.722.018,00	0,00	1.116.677,09
1.7.2.8.03.1.1.006	521	TRANSF. DE RECURSO DO ESTADO - SUS - CORONAVIRUS	235.250,00	0,00	235.250,00	0,00	0,00	235.250,00
1.7.2.8.07.1.1.001	249	TRANSF. DE ESTADOS À ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUNDO ES	419.364,39	0,00	419.364,39	3.063.012,00	0,00	419.364,39
1.7.2.8.10.9.1.001	250	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO DOS ESTADOS - PR	0,00	0,00	0,00	419.000,00	0,00	0,00
1.7.2.8.10.9.1.002	251	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO DOS ESTADOS - FU	0,00	0,00	0,00	4.000,00	1.333,36	-1.333,36
1.7.4.0.00.1.1.001	252	TRANSF. DE INSTIT. PRIVADAS - FUNDO SOCIAL DE SOLI	0,00	0,00	0,00	297.000,00	99.000,00	-99.000,00
1.7.4.0.00.1.1.002	253	TRANSF. DE INSTIT. PRIVADAS - FUNDO MUNICIPAL DA C	9.939.120,93	0,00	9.939.120,93	22.595.741,00	0,00	9.939.120,93
1.7.4.0.00.1.1.007	254	TRANSF. DE INSTIT. PRIVADAS - FUNDO DE ASSISTÊNCIA	0,00	0,00	0,00	1,00	0,36	-0,36
1.7.4.0.00.1.1.008	255	TRANSF. DE INSTIT. PRIVADAS - FUNDO MUNICIPAL DO I	0,00	0,00	0,00	403.000,00	134.333,36	-134.333,36
1.7.4.0.00.1.1.010	256	TRANSF. DE INSTIT. PRIVADAS - [BNDES] - GESTÃO INT	0,00	0,00	0,00	4.000,00	1.333,36	-1.333,36
1.7.5.8.01.1.1.000	257	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO	110.823.644,15	25.169.573,64	135.993.217,79	365.062.537,00	0,00	135.993.217,79
TOTAL TRANSFERÊNCIAS CORRENTES			**356.927.199,54**	**78.869.129,80**	**435.796.329,34**	**1.101.745.466,00**	**11.316.786,08**	**424.479.543,26**

Natureza da Receita	Ficha	Descrição	Anterior	Arrecadado Mês	Arrecadado Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
1.9.1.0.01.1.1.001	258	MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - INFRAÇ	4.692.552,38	1.231.095,51	5.923.647,89	19.280.112,00	0,00	5.923.647,89
9.9.1.0.01.1.1.001	512	RESTITUIÇÕES DE MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESP	-561,54	0,00	-561,54	0,00	0,00	-561,54
1.9.1.0.01.1.1.004	396	MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - OUTRAS	74.693,16	7.219,30	81.912,46	0,00	0,00	81.912,46
1.9.1.0.01.1.1.005	259	MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA -MULTA P	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.9.1.0.01.1.3.002	397	MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - DÍVIDA	478,14	305,48	783,62	0,00	0,00	783,62
1.9.1.0.01.1.3.004	398	MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - DÍVIDA	300.275,58	78.503,46	378.779,04	0,00	0,00	378.779,04
1.9.1.0.01.1.4.000	399	MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - DÍVIDA	156.855,81	99.036,79	255.892,60	0,00	0,00	255.892,60
1.9.1.0.01.1.9.000	400	MULTAS PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - DÍVIDA	50.863,64	30.987,07	81.850,71	0,00	0,00	81.850,71
1.9.1.0.06.1.1.000	260	MULTAS ADMINISTRATIVAS POR DANOS AMBIENTAIS - PRIN	0,00	0,00	0,00	13.091,00	0,00	0,00
1.9.1.0.06.1.3.000	408	MULTAS ADMINISTRATIVAS POR DANOS AMBIENTAIS - DÍVI	476,70	1.365,61	1.842,31	0,00	0,00	1.842,31
1.9.1.0.06.1.4.000	409	MULTAS ADMINISTRATIVAS POR DANOS AMBIENTAIS - DÍVI	778,65	432,21	1.210,86	0,00	0,00	1.210,86
1.9.1.0.06.1.9.000	410	MULTAS ADMINISTRATIVAS POR DANOS AMBIENTAIS - DÍVI	247,29	82,43	329,72	0,00	0,00	329,72
1.9.2.2.01.1.1.000	520	RESTITUIÇÃO DE CONVÊNIOS - PRIMÁRIAS - PRINCIPAL	291.914,47	60,00	291.974,47	0,00	0,00	291.974,47
1.9.2.2.06.1.1.000	414	RESTITUIÇÃO DE DESPESAS EXERCÍCIOS ANTERIORES - PR	9.558.665,37	891,46	9.559.556,83	0,00	0,00	9.559.556,83
1.9.2.8.01.1.1.000	386	INDENIZAÇÕES - ESPECÍFICAS DE ESTADOS , DF, MUNICÍ	297.204,72	109.233,33	406.438,05	0,00	0,00	406.438,05

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE OSASCO

@PrefeituradeOsasco

CIDADE DE OSASCO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Balancete da Receita — Abril/2021

Natureza da Receita	Ficha	Descrição	Anterior	Arrecadado Mês	Arrecadado Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
1.9.9.0.12.2.1.000	401	ÔNUS DE SUCUMBÊNCIA - PRINCIPAL	142.934,92	37.277,94	180.212,86	0,00	0,00	180.212,86
1.9.9.0.99.1.1.001	261	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - PREÇO PÚBLICO PARA S	593.553,59	126.327,65	719.881,24	2.994.282,00	0,00	719.881,24
1.9.9.0.99.1.1.002	262	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - HORA TÉCNICA - DUS	6.937,34	1.885,66	8.823,00	4.538.546,00	0,00	8.823,00
1.9.9.0.99.1.1.003	263	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - RENDAS DIVERSAS	2.249,83	0,00	2.249,83	101.000,00	33.666,64	-31.416,81
1.9.9.0.99.1.1.005	264	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - JUIZADO ESPECIAL FSS	0,00	0,00	0,00	3.000,00	1.000,00	-1.000,00
1.9.9.0.99.1.1.006	265	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - DEPOSITOS NÃO IDENTI	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
1.9.9.0.99.1.1.007	402	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - OUTORGA ONEROSA	685.431,52	175.365,13	860.796,65	0,00	0,00	860.796,65
1.9.9.0.99.1.1.008	266	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - JUIZADO ESPECIAL DEM	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.9.9.0.99.1.1.010	267	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - RENDIMENTOS DOS RESG	1.600,29	1.169,68	2.769,97	20.000,00	6.666,64	-3.896,67
1.9.9.0.99.1.1.011	268	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - PREÇO PÚBLICO PARA S	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.9.9.0.99.1.1.012	269	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - RENDIMENTO DOS RESGA	523.297,43	5,66	523.303,09	10.000,00	3.333,36	519.969,73
1.9.9.0.99.1.1.013	270	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - RENDIMENTO DOS RESGA	0,00	0,00	0,00	1,00	0,36	-0,36
1.9.9.0.99.1.1.014	271	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - VALORES A CLASSIFICA	24,24	-24,24	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.9.9.0.99.1.1.015	272	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - OUTRAS RENDAS - LC 1	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00
1.9.9.0.99.1.1.016	273	OUTRAS RECEITAS PRIMÁRIAS - PREÇO PARA ANALISE DE	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.9.9.0.99.1.1.500	274	OUTRAS RECEITAS PRIMÁRIAS - FUNDO MUNICIPAL DO PAR	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	6.666.666,64	-6.666.666,64
1.9.9.0.99.1.1.501	275	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - FDO - FUNDO MUNICIPA	40.967,95	0,00	40.967,95	378.464,00	126.154,72	-85.186,77
1.9.9.0.99.1.1.502	276	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - FUNDO MUNICIPAL DE A	0,00	0,00	0,00	263.799,00	111.656,09	-111.656,09
1.9.9.0.99.1.1.503	277	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - FUNDO MUNICIPAL DE M	291.520,36	141.214,95	432.735,31	753.726,00	304.729,16	128.006,15
1.9.9.0.99.1.1.506	278	OUTRAS RECEITAS PRIMÁRIAS - FUNDO MUNICIPAL DE VEL	102.353,92	81.628,75	183.982,67	1.250.000,00	546.625,00	-362.642,33
1.9.9.0.99.1.2.000	279	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.9.9.0.99.1.3.001	280	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - DÍVIDA ATIVA - PRINC	18.925,02	2.395,90	21.320,92	80.715,00	0,00	21.320,92
1.9.9.0.99.1.3.002	281	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - DÍVIDA ATIVA - RECUR	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.9.9.0.99.1.3.003	282	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - DÍVIDA ATIVA - EXERC	57.187,89	11.859,65	69.047,54	284.524,00	0,00	69.047,54
1.9.9.0.99.1.3.005	283	OUTRAS RECEITAS PRIMÁRIAS - DÍVIDA ATIVA - USO DO	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
1.9.9.0.99.1.3.007	403	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - DÍVIDA ATIVA - OUTOR	75.904,05	22.316,42	98.220,47	0,00	0,00	98.220,47
1.9.9.0.99.1.3.008	406	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - DÍVIDA ATIVA - FUND	4.701,22	107,33	4.808,55	0,00	0,00	4.808,55
1.9.9.0.99.1.4.001	284	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - MULTAS E JUROS DA DÍ	0,00	0,00	0,00	80.000,00	26.666,64	-26.666,64
1.9.9.0.99.1.4.002	404	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - MULTAS E JUROS DA DÍ	23.704,41	7.505,05	31.209,46	0,00	0,00	31.209,46
1.9.9.0.99.1.4.003	407	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - MULTAS E JUROS DA DÍ	4.011,45	137,71	4.149,16	0,00	0,00	4.149,16
1.9.9.0.99.1.9.000	285	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - DÍVIDA ATIVA - ATUAL	5.545,96	1.533,78	7.079,74	20.000,00	0,00	7.079,74
		TOTAL OUTRAS RECEITAS CORRENTES	**18.005.295,76**	**2.169.919,67**	**20.175.215,43**	**54.089.260,00**	**7.829.832,13**	**12.345.383,30**
		TOTAL RECEITAS CORRENTES	**844.803.555,00**	**214.023.649,15**	**1.058.827.204,15**	**2.725.356.189,00**	**58.619.222,85**	**1.000.207.981,30**

Natureza da Receita	Ficha	Descrição	Anterior	Arrecadado Mês	Arrecadado Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
2.1.1.8.01.2.1.001	286	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS - SS	0,00	0,00	0,00	97.737.436,00	32.579.145,28	-32.579.145,28
2.1.1.8.01.5.1.004	287	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS - CONECTA - EGM	0,00	0,00	0,00	25.862.564,00	8.620.854,64	-8.620.854,64
2.1.1.8.01.5.1.006	526	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS - PMAT2	0,00	3.270.716,24	3.270.716,24	0,00	0,00	3.270.716,24
2.1.1.9.00.1.1.002	514	OUTRAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO - M. I. - EIXO ESPORTE	563.636,24	0,00	563.636,24	0,00	0,00	563.636,24
2.1.1.9.00.1.1.004	516	OUTRAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO - M.I - OBRAS	90.536.764,87	0,00	90.536.764,87	0,00	0,00	90.536.764,87
		TOTAL OPERAÇÕES DE CRÉDITO	**91.100.401,11**	**3.270.716,24**	**94.371.117,35**	**123.600.000,00**	**41.199.999,92**	**53.171.117,43**

Natureza da Receita	Ficha	Descrição	Anterior	Arrecadado Mês	Arrecadado Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
2.4.1.8.10.2.1.001	288	TRANSF. CONV. UNIÃO - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS FNDE -	0,00	0,00	0,00	1.445.595,00	0,00	0,00
2.4.1.8.10.9.1.010	289	OUTRAS TRANSF. CONVÊNIOS DA UNIÃO - MINISTÉRIO DO	0,00	0,00	0,00	37.000,00	12.333,36	-12.333,36
2.4.1.8.10.9.1.013	290	OUTRAS TRANSF. CONVÊNIOS DA UNIÃO - PLANO DE MOBIL	0,00	0,00	0,00	2.000,00	666,64	-666,64
2.4.1.8.10.9.1.017	291	OUTRAS TRANSFERENCIAS DE CONVÊNIOS DA UNIÃO - MINI	0,00	0,00	0,00	1.468.698,00	489.566,00	-489.566,00
2.4.1.8.99.1.1.001	292	OUTRAS TRANSF. DA UNIÃO - PAC - STA RITA	0,00	23.720,95	23.720,95	30.162.456,00	10.054.152,00	-10.030.431,05

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Balancete da Receita — Abril/2021

Natureza da Receita	Ficha	Descrição	Anterior	Arrecadado Mês	Arrecadado Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
2.4.1.8.99.1.1.002	293	OUTRAS TRANSF. DA UNIÃO - URBANIZAÇÃO E REGULARIZA	1.560.302,93	702.731,64	2.263.034,57	21.062.191,00	0,00	2.263.034,57
2.4.1.8.99.1.1.004	294	OUTRAS TRANSF. DA UNIÃO -PLHIS	0,00	0,00	0,00	202.578,00	67.526,00	-67.526,00
2.4.1.8.99.1.1.006	295	OUTRAS TRASNF. DA UNIÃO - PAC HABITAÇÃO	0,00	0,00	0,00	915.920,00	305.306,64	-305.306,64
2.4.2.8.10.1.1.000	296	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS PARA O SIS	0,00	0,00	0,00	1.700.025,00	566.675,00	-566.675,00
2.4.2.8.10.2.1.001	297	TRANSF. CONVÊNIO DO ESTADO PARA EDUCAÇÃO - CONSTRU	0,00	0,00	0,00	1.001,00	333,64	-333,64
2.4.2.8.99.1.1.001	298	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS - AMPLIAÇÃO E RE	0,00	0,00	0,00	1.000,00	333,36	-333,36
TOTAL TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL			**1.560.302,93**	**726.452,59**	**2.286.755,52**	**56.998.464,00**	**11.496.892,64**	**-9.210.137,12**
TOTAL RECEITAS DE CAPITAL			**92.660.704,04**	**3.997.168,83**	**96.657.872,87**	**180.598.464,00**	**52.696.892,56**	**43.960.980,31**
TOTAL ORÇAMENTÁRIO			**937.464.259,04**	**218.020.817,98**	**1.155.485.077,02**	**2.905.954.653,00**	**111.316.115,41**	**1.044.168.961,61**

Receitas Extraorçamentárias

Conta Contábil	Ficha	Descrição	Anterior	Arrecadado Mês	Arrecadado Ano
1.1.3.8.1.08.01.001	52.033	SALARIO FAMILIA - INSS	8.914,87	1.589,37	10.504,24
1.1.3.8.1.09.00.001	52.008	SALARIO MATERNIDADE - INSS	26.269,65	5.121,94	31.391,59
2.1.8.8.1.01.02.001	52.020	INSS SERVIÇOS	4.161.766,35	1.375.669,83	5.537.436,18
2.1.8.8.1.01.02.003	55.037	INSS VENCIMENTOS E VANTAGENS	1.619.941,12	555.433,33	2.175.374,45
2.1.8.8.1.01.03.001	52.011	CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE	3.797,22	1.265,74	5.062,96
2.1.8.8.1.01.03.006	55.038	PREVCOM MULTI	2.095,04	1.600,17	3.695,21
2.1.8.8.1.01.03.012	55.048	CONTTRIBUIÇÃO DA PREVIDÊNCIA IPMO (PMO)	14.260.007,87	5.538.258,25	19.798.266,12
2.1.8.8.1.01.10.001	52.002	PENSÃO ALIMENTÍCIA	875.139,39	389.243,63	1.264.383,02
2.1.8.8.1.01.13.001	52.030	SINDICATO DOS GUARDAS E VIGIAS MUNICIPAIS - SGVM	20.487,00	5.995,00	26.482,00
2.1.8.8.1.01.13.002	52.003	SINTRASP PMO	1.221.619,29	392.762,15	1.614.381,44
2.1.8.8.1.01.13.006	52.017	COOPERATIVA MISTA DOS TRABALHADORES DA GRANDE SÃOP	46.354,85	17.703,25	64.058,10
2.1.8.8.1.01.13.007	52.012	ASSOCIAÇÃO DOS PROFESSORES DE OSASCO ? APOS	215.644,93	73.191,38	288.836,31
2.1.8.8.1.01.13.008	52.013	ASSOCIAÇÃO SOLIDÁRIA DOS SERVIDORES DE OSASCO - AS	1.864,61	587,56	2.452,17
2.1.8.8.1.01.13.010	52.031	APMO - ASSOC DOS PROCURADORES DO MUN OSASCO	4.913,60	1.660,00	6.573,60
2.1.8.8.1.01.13.017	55.051	APOS - PLANO SAUDE/ODONTO	103.079,89	34.195,66	137.275,55
2.1.8.8.1.01.13.019	55.050	ATEMOS-ASSOC.DE TRAB.EM EDUCAÇÃO NA REDE PÚBLICA D	6.189,99	2.110,74	8.300,73
2.1.8.8.1.01.15.005	52.027	BANCO BRADESCO	12.503.277,06	4.133.325,48	16.636.602,54
2.1.8.8.1.01.15.006	52.021	BANCO DAYCOVAL S/A	4.362,68	1.034,48	5.397,16
2.1.8.8.1.01.15.007	52.035	BANCO DO BRASIL	225.984,52	76.711,93	302.696,45
2.1.8.8.1.01.15.010	52.023	BRADESCO FINANCIAMENTOS	260.169,88	88.085,91	348.255,79
2.1.8.8.1.01.15.011	52.014	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF	397.350,22	126.475,85	523.826,07
2.1.8.8.1.01.15.015	55.039	BANCO SANTANDER BRASIL S/A	277.254,42	98.637,19	375.891,61
2.1.8.8.1.01.15.016	55.041	EMPRÉSTIMO - SICOOB	134.305,69	66.185,51	200.491,20
2.1.8.8.1.01.15.017	55.052	BANCO CREFISA S.A	540,72	540,72	1.081,44
2.1.8.8.1.01.16.001	52.019	VALE TRANSPORTE	1.334.513,09	489.385,85	1.823.898,94
2.1.8.8.1.01.99.003	52.006	FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO - FITO	269.814,84	100.247,46	370.062,30
2.1.8.8.1.01.99.004	52.025	INDENIZAÇÕES FAZENDA MUNICIPAL	3.077,96	685,03	3.762,99
2.1.8.8.1.01.99.005	52.036	REFEIÇÕES - SINTRASP	54.528,00	16.229,00	70.757,00
2.1.8.8.1.01.99.013	55.040	PENHORA DE CRÉDITO	36.899,88	8.493,00	45.392,88
2.1.8.8.1.99.00.001	52.010	HONORÁRIOS - RENDIMENTOS DOS RESGATES JUDICIAIS	276,03	116,96	392,99
2.1.8.8.1.99.00.002	52.029	HONORÁRIOS ADVOCATICIOS	1.709.555,08	521.086,22	2.230.641,30
TOTAL EXTRAORÇAMENTÁRIO			**39.789.995,74**	**14.123.628,59**	**53.913.624,33**
SOMA			**977.254.254,78**	**232.144.446,57**	**1.209.398.701,35**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Balancete da Receita — Abril/2021

Saldos de Contas Bancárias do Exercício Anterior

Descrição Banco	Saldo Mês Anterior	Saldo Exerc Anterior
2 - 2005 - BB CTA MOVIMENTO	196.577.692,64	49.688.749,05
2 - 2006 - BRADESCO CTA MOVIMENTO	2.005.107,50	1.272.342,37
2 - 2017 - SANTANDER CTA MOVIMENTO	1.400.588,47	203.243,99
2 - 2021 - ITÁU CTA MOVIMENTO	111.603,24	430.144,86
2 - 2037 - BB - FPM	1.942.092,86	0,00
2 - 4031 - BB - FUNDO ESPECIAL	7.401.709,14	7.358.816,87
2 - 4055 - BB HABITAÇÃO - PRO LOTES	2.829,34	2.946,99
2 - 4082 - SANTANDER/ BANESPA - HONORARIOS	672.188,28	672.188,28
2 - 4131 - BB EDUCAÇÃO - RP REPASSE	49.911.051,09	10.233.233,01
2 - 4137 - BB SAÚDE - RP	4.178,54	4.178,54
2 - 4169 - CEF SAÚDE - COMPREV	5.688,58	5.684,90
2 - 4171 - BB - FUMCAD FDO MUN.CRIANÇA ADOLEC	32.078,53	32.078,53
2 - 4190 - BB EDUC. - FNDE -SALARIO EDUCAÇÃO	9.611.112,27	5.004.277,45
2 - 4195 - BB - ILUMINAÇÃO PÚBLICA	16.741.018,46	19.671.386,56
2 - 4199 - BB - CIDE	1.226.267,50	1.185.539,68
2 - 4202 - CEF - PROGRAMA MORAR MELHOR	0,05	0,05
2 - 4220 - BB - MULTAS DE TRÂNSITO	1.619.644,06	688.221,23
2 - 4235 - BB - JUIZADO ESPECIAL	7.979,94	7.979,83
2 - 4244 - BB - REDE PONTOS DE CULTURA	738.515,27	737.656,55
2 - 4250 - BB SDTI - PRIMEIRO EMPREGO	9.161,47	9.156,34
2 - 4256 - BB OBRAS - PARCERIA AV. MANOEL PIMENTEL	1.457.255,31	1.453.801,60
2 - 4257 - BB - PODER JUDICIARIO SISTEMA DAR	12.214,19	0,00
2 - 4266 - CEF - FDO MUN.POLITICA URBANA E HABITACIONAL.	11.366.920,81	11.682.397,94
2 - 4274 - BB OBRAS - FUNASA	36.095,74	36.049,46
2 - 4287 - BB - AUTO PARQUE	0,18	0,00
2 - 4289 - BB - SIMPLES NACIONAL	135.654,32	73.354,47
2 - 4302 - BB SDTI - BOLSA TRABALHO CC 59515-2	11.772,03	11.771,95
2 - 4303 - BB SDTI - OPERAÇÃO TRABALHO CC 59534-9	17.430,26	17.392,96
2 - 4305 - CEF - SOT - MINISTÉRIO DO TURISMO CC 006647034-5	0,02	0,02
2 - 4306 - CEF - HABIT. - PAC LOTE 03 CC 006647017-5 - CT 021	4.475.951,71	4.456.930,86
2 - 4308 - CEF - HABIT. - PAC LOTE 01 CC 006647018-3 - CT 021	3.972.673,96	3.961.243,91
2 - 4309 - CEF - HABIT. - PAC LOTE 02 CC 006647019-1 - CT 021	1.404.001,41	1.404.001,41
2 - 4310 - BB SDTI - PM OSASCO - TD - P - CC 61753-9 - FORMAÇ	15.382,87	15.374,23
2 - 4323 - BRADESCO - ISS ELETRÔNICO CC 0509609-P	115,23	115,23
2 - 4333 - BB EDUCAÇÃO - PROG.NACIONAL ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PM	11.000.135,35	7.777.605,28
2 - 4335 - BB SOT - FUNDO DE LIMPEZA URBANA CC 64968-6	7.260.740,47	17.880.409,27
2 - 4367 - BB SMA - PMO FUNDO M. MEIO AMBIENTE CC 59049-5	302.153,56	857.225,81
2 - 4379 - CEF - PMO - EMERGÊNCIA ENCHENTES CC 006-00000016-9	11.058,15	11.050,99
2 - 4418 - CEF - SOT. - MINISTERIO DAS CIDADES TERMO COMPROM	628.596,46	626.838,20
2 - 4419 - CEF - HABIT. - TERMO DE COMPROMISSO 0301586-48/200	701.320,88	699.675,86
2 - 4421 - BB SAÚDE - CV SUS 68/07 - PMO MAT. PERMANENTE CC	477.149,73	476.882,59
2 - 4428 - SANTANDER (REAL) CC 13-000429-2	46.804,46	0,00
2 - 4429 - BB - CTA IPI/ICMS - CC 130.439-9	24,06	0,00
2 - 4432 - BB SAPS - FAMS CC 130.366-X	59.160,49	59.127,37
2 - 4433 - BB - SICA - PROCON CC 130.459-3	45.800,27	65.518,22
2 - 4437 - BB - SH - URB .AL. AE JD. VELOSO CC 180.498-7	36.239,12	36.221,87
2 - 4451 - BB SAJ - PMO REFORMA E AMPLIAÇÃO DO FORUM CC 130.6	59.017,57	58.984,52
2 - 4454 - CEF - SOT - CORREGO RICO - CONTRATO REPASSE 03154	2.235.137,51	2.228.707,31
2 - 4455 - BB SC - PFM APOIO A CULTURA - FUMAC - C/C 73.046-7	896.106,28	895.604,59
2 - 4502 - BB - SF - CAUÇÕES CC 73.044-0	1.309.011,36	1.618.111,33

PrefeituradeOsasco
CIDADE DE OSASCO

PrefeituradeOsasco

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Balancete da Receita

Abril/2021

Descrição Banco	Saldo Mês Anterior	Saldo Exerc Anterior
2 - 4503 - BRADESCO - SETRAN - MULTA DE TRÂNSITO CC 6153-0	15.698,21	15.698,21
2 - 4511 - BB SAÚDE - RP C/C 79.112-1	1.843.500,46	1.607.522,77
2 - 4521 - BB SAÚDE - FMS-OSASCO-DOSE CERTA - CONV. GOV. EST.	2.654.977,23	2.653.722,16
2 - 4522 - BB - HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS CC 78.556-3	194.990,63	65.661,85
2 - 4535 - BB SA - FUNDO MUNICIPAL DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDO	4.620.848,97	4.532.995,19
2 - 4541 - BB EDUCAÇÃO - PM OSASCO - MANUT CC 81.366-4 - BRAS	668.983,18	667.397,69
2 - 4554 - BB SAPS - FMASO PROTEÇÃO SOC BASICA C/C 83.601-X	668.807,88	632.697,05
2 - 4555 - BB SAPS - FMASO PROTEÇÃO SOC ESPEC C/C 83.602-8	287.407,81	279.341,09
2 - 4556 - BB SAPS - FMASO LIBERDADE ASSISTIDA C/C 83.603-6	62.965,43	178.308,44
2 - 4562 - CEF - EDUCAÇÃO - MAGISTERIO 2001 FUNDEF CC 0326.00	2.472.745,62	2.471.156,43
2 - 4563 - CEF - EDUCAÇÃO - MAGISTERIO 2002 FUNDEF CC 0326.00	7.677.954,48	7.672.982,78
2 - 4566 - CEF - HABITAÇÃO - INFRAESTRUTURA HABITACIONAL - PA	1.651.320,35	1.646.014,68
2 - 4567 - CEF - EDUCAÇÃO - MAGISTÉRIO 1998/FUNDEF - CC 0326.	156.656,30	156.554,86
2 - 4568 - CEF - EDUCAÇÃO - MAGISTÉRIO 1999/FUNDEF - CC 0326.	4.586.662,85	4.583.692,85
2 - 4569 - CEF - EDUCAÇÃO - MAGISTÉRIO 2000/FUNDEF - CC 0326.	4.301.607,61	4.298.822,18
2 - 4570 - BB EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC I - CC 88.357-3	176.838,71	132.005,35
2 - 4571 - BB - SSO - PMO - CRECHE CEMEI S. PEDRO CC 88.549-5	122.986,30	122.692,06
2 - 4572 - BB - SAÚDE - GLICEMIA - CONV. GOV ESTADO C/C 79.11	1.322.934,78	997.532,18
2 - 4573 - BB - SHDU - BOLSA ALUGUEL C/C 88.774-9	9.637,42	5.880,57
2 - 4574 - CEF - OBRAS - PM OSASCO C/C 006.00647097-3 -" MATE	127.879,47	127.879,47
2 - 4576 - BB - GP - FDO MUNIC.DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOL	30.663.271,59	24.825.324,23
2 - 4579 - BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC-I C/C 88.388-3	91.369,46	91.318,30
2 - 4580 - BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC-I C/C 88.430-8	26.712,46	26.697,51
2 - 4581 - BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC-I C/C 88.478-2	23.462,90	23.462,21
2 - 4582 - BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC-I C/C 88.502-9	328.094,13	327.910,44
2 - 4583 - CEF - SSO - URBANIZAÇÃO JD.STA RITA-CP 2575.035056	1.117.046,77	1.112.993,92
2 - 4585 - BB - SDTI - PMO BONUS BANCO POVO PTA - C/C 88.438-	61,06	61,02
2 - 4586 - BB - GP - PMO JUIZADO ESP. DEMAIS - C/C 87.998-3	474,15	473,88
2 - 4587 - BB - SSO - FDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DOS VELÓRIO	317.629,42	103.804,09
2 - 4589 - BB - SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO BÁ	4.300.597,99	7.412.198,12
2 - 4590 - CEF - SAÚDE - FMS OSASCO FNSBLATB C/C 006.00624001	9,50	9,50
2 - 4610 - BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO - BRASIL CARINHOSO C/C 9	2.070.007,92	2.065.101,98
2 - 4611 - BB - SSO - PMO SDTI BNDES - C/C 87.653-4	44.313,50	44.288,69
2 - 4612 - CEF - SG - PM OSASCO C/C 006.20021-4 (PEC PRAÇAS)	0,00	0,02
2 - 4615 - CEF - SEREL - FUNDO DE ASSISTENCIA AO ESPORTE C/C	53.818,69	53.797,45
2 - 4622 - CEF - SHDU - PROG.MINHA CASA MINHA VIDA-PMCMV- CT-	83.224,89	83.224,89
2 - 4625 - BB - SAPS - RP / FMAS - C/C 91.219-0	17.592,31	18.380,76
2 - 4626 - BB - SSO - FDO MUNIC.DE MANUT.E INFRAESTRUTURA UR	1.826.608,93	1.825.262,35
2 - 4633 - CEF - SHDU - MINHA CASA MINHA VIDA-PMCMV-FLAMENGUI	696,73	696,28
2 - 4634 - CEF - SHDU - MINHA CASA MINHA VIDA-PMCMV-FLAMENGUI	380,31	380,06
2 - 4635 - CEF - SHDU - MINHA CASA MINHA VIDA-PMCMV-FLAMENGUI	421,55	421,28
2 - 4638 - CEF - SDHU - REG. ASSENT.STA IABEL-M.CIDADES - C/C	227.724,52	286.987,98
2 - 4641 - BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO-PAR (AÇÕES ARTICULADAS)	493.609,15	493.374,24
2 - 4643 - CEF - SETRAN - PM OSASCO - MULTAS DE TRÂNSITO C/C	119.148,27	457.358,12
2 - 4644 - CEF - SHDU - PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA-FLAMEN	268,50	268,33
2 - 4645 - CEF - SHDU - PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA-FLAMEN	477,20	476,89
2 - 4646 - CEF - SAPS - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO - FMI C/C 00	822.952,41	821.987,42
2 - 4649 - BB - SF. - PMO TJ LC151 - 70 TESOURO - C/C 92.612	2.585.279,20	2.462.730,80
2 - 4650 - BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO - PAR - C/C 92.434-2	247.389,88	247.251,38
2 - 4653 - BB - SF. - PMO TJ LC151 - 30 RESERVA - C/C 92.613	24.027.552,11	23.969.586,36
2 - 4656 - BB - SF - PMAT 2 - PROG.DE MODERNIZAÇÃO DA ADM. TR	753.041,89	11.286.690,10
2 - 4657 - BB - SDTI - OSASCOBL GBF FNAS - C/C 92.712-0	1.146.470,42	1.209.418,59

CIDADE DE OSASCO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Balancete da Receita

Abril/2021

Descrição Banco	Saldo Mês Anterior	Saldo Exerc Anterior
2 - 4658 - BB - SAS - ACESSUAS TRAB - C/C 92.708-2	926.019,93	925.501,48
2 - 4659 - BB - SAS - CNEAS - C/C 92.709-0	155,03	154,95
2 - 4660 - BB - SAS - BCP - ESCOLA - C/C 92.710-4	34.829,51	34.810,01
2 - 4661 - BB - SAS - AEPETI - C/C 92.711-2	224.906,87	224.780,96
2 - 4662 - BB - SAS - SUAS - FNAS - C/C 92.713-9	24.271,36	24.572,80
2 - 4663 - BB - SAS - PSEM - FNAS - C/C 92.715-5	1.002,00	1.002,00
2 - 4664 - BB - SAS - PSB - FNAS - C/C 92.716-3	1.493.404,39	1.523.447,06
2 - 4665 - BB - SAS - PSB - C/C 92.799-6	69.833,00	31.481,87
2 - 4666 - BB - SAS - PSE - C/C 92.800-3	63.330,00	967,76
2 - 4667 - BB - SAS - LA - C/C 92.801-1	146.412,60	1.177,97
2 - 4676 - BB - GP - FEBOM - FDO ESPECIAL DE MANUTENÇÃO DE SE	95.445,01	95.391,58
2 - 4682 - BB - HABIT. - PMO CONV. DAEE BOLSA ALUGUEL C/C 92.	45.271,42	128.045,07
2 - 4687 - CEF - HABIT. - PM OSASCO - C/C 006.71002-6	69.123,71	69.078,95
2 - 4695 - CEF - SAÚDE - FMS OSASCO FNSCONVENENTE - C/C 006.6	645.335,02	644.835,07
2 - 4696 - CEF - HABIT. - EMPREENDIMENTO VILA ESPANHA - C/C 0	1.006,57	1.005,92
2 - 4697 - BB - GP - CAMP.CORAÇÃO SOLIDÁRIO - C/C 95.258-3 -F	2.350,80	2.349,48
2 - 4698 - BB - GP - CONV.POLO REGIONAL PADARIA ARTESANAL C/C	290,03	289,87
2 - 4701 - BB - GP - ESCOLA BELEZA MAQUIAGEM C/C 95.304-0	369,89	369,68
2 - 4702 - BB - GP - ESCOLA BELEZA ASSISTENTE CABELEREIRO C/C	900,76	900,25
2 - 4703 - BB EDUCAÇÃO - SALDO RESIDUAL FUNDEB 2017 - C/C 95.	2.817.828,09	2.852.711,19
2 - 4705 - BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO-PAR C/C 96039-X	432.635,64	432.393,43
2 - 4706 - CEF - SDTI - CONV. 844096/2017 - C/C 006.00071003-	0,00	2.789,91
2 - 4709 - SAS - OSASCOBL MAC FNAS - C/C 96364-X	695.802,67	1.219.483,96
2 - 4710 - CEF - SAÚDE - SP353440 FMS CT SUSCUSTEIOSUS - C/C	662.297,94	805.369,74
2 - 4714 - CEF - SAÚDE - FNSBLMAC - C/C 006.00624003-0	1,05	1,05
2 - 4715 - BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO - MP 815 - C/C 97066-2	423.725,65	423.488,43
2 - 4716 - BB - SAS - OSASCOSIGTV BLMAC3 - C/C 96845-5	2.434,00	2.432,64
2 - 4718 - CEF - SAÚDE - FNSFARPOP - C/C 006.00624005-6	1,05	1,05
2 - 4720 - CEF - CTA MOVIMENTO	29.831.187,41	26.215.865,30
2 - 4721 - BB EDUCAÇÃO - FUNDEB - FDO MANUT. DES. EDUC. MUNIC	38.353.723,18	795.506,00
2 - 4722 - CEF - SEREL - SINCONV 831660/2016 - MINISTÉRIO DO	272.552,20	271.727,64
2 - 4724 - BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO - PAR - FDO NAC.DESENV.D	516.857,33	516.567,96
2 - 4725 - BB - SDTI - PMO SF - C/C 94.391-6 - DOAÇÕES	2.407,61	2.406,27
2 - 4727 - BB - SAS - FDO NACIONAL DE ASSIST.SOCIAL - EMENDA	1.636,85	1.632,71
2 - 4728 - BB - SF - CARTÃO DE PAGAMENTO C/C 98.742-5	3,73	3,01
2 - 9004 - CEF - M. CIDADES - C/C 006.00647121-0 - SICONV OBT	391.644,63	996.839,60
2 - 9005 - CEF - MINISTERIO DA CULTURA - C/C 006.00647123-6 -	60.180,64	60.000,00
2 - 9008 - BB - FUNDO MUNICIPAL TAC ANIMAL - C/C 99491-X	854.557,62	854.079,18
2 - 9009 - BB - GP - DOAÇÕES DIVERSAS - C/C 54.678-X	3.806,74	3.804,61
2 - 9012 - BB - OSASCOCOVID AÇÕES 102413-2	22.648,95	142.434,89
2 - 9013 - BB - OSASCOCOVID ALIMENTAÇÃO - 102414-0	100,69	35.275,84
2 - 9014 - BB - OSASCOCOVID EPI - 102415-9	884,60	225.590,28
2 - 9015 - BB - PEM OPERAÇÃO CRÉDITO 102281-4	81.865.183,95	40.409.807,77
2 - 9016 - BB SAÚDE - FMS CUSTEIO SUS - 102640-2	7.492.725,71	15.076.249,71
2 - 9017 - BB SAÚDE - FMS INVESTIMENTO SUS - 102641-0	1.246.041,42	1.254.016,24
2 - 9018 - BB- OBRAS DESENVOLVE SP - C/C 101315-7	452.801,75	452.548,24
2 - 9019 - CEF - SEGOV - Convênio 887021/19	5.868,58	5.848,22
2 - 9020 - BB - CONTA ESPECIAL TJ - Ordem Cronológica	0,00	138.366,57
2 - 9020 - CONTA ESPECIAL - PRECATÓRIOS 2-9020	0,00	25.049,29
2 - 9021 - BB - CONTA ESPECIAL TJ - Demais	0,00	325.388,92
2 - 9021 - CONTA ESPECIAL - PRECATÓRIOS 2-9021	0,00	80.453,97
2 - 9022 - BB - Lei A Blanc Covid19 103286-0	51.472,75	2.337.871,39

PrefeituradeOsasco
CIDADE DE OSASCO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Balancete da Receita

Abril/2021

Descrição Banco	Saldo Mês Anterior	Saldo Exerc Anterior
2 - 9023 - BB Educação - SALDO RESIDUAL FUNDEB 2020 -104112-6	8.083.780,14	12.287.182,80
2 - 9024 - BB - TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS - C/C 103071-x	200.037,97	200.000,00
Total MOVIMENTO	**621.598.630,93**	**377.876.067,92**
Total das Contas	**621.598.630,93**	**377.876.067,92**
Total Geral	**853.743.077,50**	**1.587.274.769,27**

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Carine Donizete Simões de Oliveira
Subsecretária do Tesouro Municipal

Rogério Lins Wanderley
Prefeito

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSO HÍDRICOS

DESPACHO DO SR. SECRETÁRIO

Processo: 004218/2021

INTERESSADO: RAIMUNDO GONÇALVES DE SOUZA
DEFERIDO
AUTO DE MULTA 87872- DEFERIDO
AUTO DE MULTA 87880- DEFERIDO

FABIO GROSSI
SECRETARIO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

SECRETARIA DE SAÚDE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.6986/2021
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 abril de 2021.

Osasco, 07 de maio de 2021

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.6506/2021
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$29.330,96 (Vinte e nove mil, trezentos e trinta reais e noventa e seis centavos).

Osasco, 07 de maio de 2021

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

Atos do Secretario

O Senhor Secretário de Saúde, considerando a Lei Municipal 3.400/98 e Decreto 8.675/98 CC a lei Estadual 10.083/98 torna público as ações do Grupo Técnico de Vigilância Sanitária.
AO COORDENADOR DO GRUPO TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO DEFERE OS ABAIXOS DISCRIMINADOS ANEXO V.

Razão Social: NUTRILEAL REFEIÇÕES LTDA
Endereço: Rua Martin Afonso, 210 Jardim Piratininga – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 02.540.602/0001-67
Atividade CNAE: 5611-2/01 Restaurantes e similares
N° Protocolo: 024.371/2003
Data do Deferimento: 08/04/2021
Data da Validade: 31/03/2022
Responsável Legal: Jefferson Machado da Silva
Responsável Técnico: N/A
N° CEVS: 353440110-561-002167-1-2
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento exercício 2021

Razão Social: BASE MARINHA RESTAURANTE LTDA
Endereço: Av. Dos Autonomistas, 1400 Arco FF01 Vila Yara – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 24.307.461/0001-70
Atividade CNAE: 5611-2/01 Restaurante e similares
N° Protocolo: 009.474/2016
Data do Deferimento: 26/03/2021
Data da Validade: 31/03/2022
Responsável Legal: Diego Plessmann Perri
Responsável Técnico: N/A
N° CEVS: 353440110-561-001449-1-6
Tipo de solicitação: Licença de Funcionamento exercício 2021

Razão Social: SIDOR RESTAURANTE LTDA
Endereço: Av. Dos Autonomistas, 1868 Centro – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 10.665.635/0003-23
Atividade CNAE: 5611-2/01 Restaurantes e similares
N° Protocolo: 031.008/2011
Data do Deferimento: 26/03/2021
Data da Validade: 31/03/2022
Responsável Legal: Diego Plessmann Perri
Responsável Técnico: N/A
N° CEVS: 353440110-561-000476-1-9
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento exercício 2021

Razão Social: ARCANJO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI
Endereço: Rua Américo Vespúcio, 900 Sala 04 Vila Menck – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 26.460.459/0001-61
Atividade CNA: 4634-6/01 Comércio atacadista de carnes bovinas, suínas e derivados
N° Protocolo: 017.199/2018
Data do Deferimento: 08/04/2021
Data da Validade: 08/04/2022
Responsável Legal: Edson Júlio Afonso Gomes
Responsável Técnico: N/A
N° CEVS: 353440110-463-000156-1-0
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento exercício 2021

Razão Social: MARIA HELENA GERALDO ALEXANDRE COMÉRCIO DE CHOCOLATES FINOS
Endereço: Av. Antônio Carlos Costa, 811 Loja 01 Jardim Bela Vista – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 35.020.363/0001-73
Atividade CNAE: 4721-1/04 Comércio varejista doces, balas, bombons e semelhantes
N° Protocolo: 026.379/2019
Data do Deferimento: 08/04/2021
Data da Validade: 08/04/2022
Responsável Legal: Maria Helena Geraldo Alexandre
Responsável Técnico: N/A
N° CEVS: 353440110-472-000945-1-0
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento exercício 2021

Razão Social: JOSÉ ANTONIO DE CARVALHO
Endereço: Rua Pernambucana, 271 Apto 174 Andar 17 Jardim Conceição – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 12.429.246/0001-62
Atividade CNAE: 4930-2/01 Transporte rodoviário de cargas – exceto produtos perigosos e mudanças municipal
N° Protocolo: 025.893/2018
Data do Deferimento: 13/10/2020
Data da Validade: 13/10/2021
Responsável Legal: José Antônio de Carvalho
Responsável Técnico: N/A
N° CEVS: 353440110-493-000316-1-5
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento exercício 2021

Osasco, 03 de Maio de 2021

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.540/2021
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 fornecimento de testes reagentes para dosagens de gasometria arterial beira leito**, mediante dispensa de licitação, por despacho a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, a favor da empresa **CIENTIFICALAB PRODUTOS LABORATORIAIS E SISTEMA LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 04.539.279/0001-37, pelo valor total de **R$ 52.000,00 (cinquenta e dois mil reais)**.

PUBLIQUE-SE, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para providências cabíveis.

Osasco, 12 de maio de 2021.

Fernando Machado Oliveira
Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Portaria Interna n.º 35/2021

"Designar servidores, para compor a Comissão de análise da Documentação Técnica, da Secretaria de Saúde de Osasco"

FERNANDO MACHADO OLIVEIRA, Secretário de Saúde do Município de Osasco, usando das suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Designar os servidores, abaixo relacionados para comporem a Comissão de análise da documentação técnica, referente ao Processo Administrativo nº 4.942/2020, cujo objeto é Contratação de Empresa Especializada no fornecimento de **PRÓTESE DENTÁRIA**, para atendimento na Rede de Saúde.

1. **Vanessa de Souza Silva** – Dentista CRO/SP 71.127 - matrícula 193.285
2. **Sônia Aparecida Patrício Rodrigues** – Dentista CRO/SP 23.391 - matrícula 12.581
3. **Juliana Yanagimori** – Dentista CRO/SP 72.302 - matrícula 190.431
4. **Rodrigo Aparecido de Jesus Martins** - matrícula 193.281

FERNANDO MACHADO OLIVEIRA
-Secretário Municipal de Saúde-

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

RETIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5.784/2020
Publicada no dia 23 de abril de 2021.

ONDE SE LÊ: “ ... inscrita no CNPJ n.º 20.216.703/0001-01 ... ”

LEIA-SE: “ ... inscrita no CNPJ n.º 20.216.703/0001-69 ... ”

Osasco, 12 de maio de 2021.

Fernando Machado Oliveira
- Secretário Municipal de Saúde -

SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Portaria SECONTRU nº 015/2021

Altera a Portaria interna nº 014/2021, que estabelece as medidas temporárias para o contágio do novo Corona vírus (COVID-19) no âmbito da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Osasco.

José Virgolino de Oliveira, Secretário de Segurança e Controle Urbano, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o pronunciamento do Governador do Estado de São Paulo, prorrogando a quarentena em todo o Estado, bem como a FASE DE TRANSIÇÃO, de caráter temporário e excepcional, durante a Fase Vermelha do Plano São Paulo;

CONSIDERANDO a necessidade de continuar contendo a disseminação da COVID-19, de garantir o adequado funcionamento dos serviços de saúde e de preservar a saúde pública;

CONSIDERANDO que a responsabilidade pelo controle da pandemia decorre do esforço conjunto da sociedade civil, governo e empresários, respeitando as características locais do comércio e da mobilidade urbana da cidade;

CONSIDERANDO que neste momento a cidade de Osasco poderá adotar novas regras e recomendações de flexibilização das atividades, sem desprestigiar a necessidade de manter o isolamento vertical, o distanciamento mínimo, a manutenção do uso obrigatório de máscara e regras de higienização, e as iniciativas para diluição da aglomeração no transporte público;

Resolve:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Art. 1º Ficam retomadas as atividades presenciais desenvolvidas pela Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal quanto ao atendimento ao público, recepção de documentos, protocolos, diligências, oitivas, prazos processuais e audiências.

§ 1º - A fim de evitar aglomeração de pessoas no interior dos prédios municipais, o atendimento presencial será retomado a partir da data desta publicação, no horário de expediente das 08 às 17h mediante agendamento pelo telefone 3682-2542.

Art. 2º - Como medida de segurança, os atendimentos serão feitos com um distanciamento de 1,5m entre pessoas.

Art. 3º - A cada atendimento a sala terá que ser higienizada com álcool 70% pela equipe de limpeza responsável pelo espaço.

Art. 4º - Haverá obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, bem como, o convidado deverá evitar trazer acompanhante nos dias designados para o seu atendimento, deverá ainda obedecer às medidas de segurança sanitárias exigidas como o uso de máscara, álcool gel 70% e distanciamento mínimo, caso contrário não será atendido e terá que remarcar o seu comparecimento.

Art. 5º - Esta Portaria vigorará a partir da data de sua publicação, sem prejuízo de orientações e medidas adicionais a serem tomadas no âmbito das competências anteriormente estabelecidas.

José Virgolino de Oliveira
Secretário de Segurança e Controle Urbano

SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, Waldir Ribeiro Filho, Secretário de Serviços e Obras, portador do R.G. nº 6.395.415-1, declaro que na atual data, possuo os seguintes bens:

1/3 Prédio residencial e seu respectivo terreno na rua Andrade Figueira, nº 133, Santana/SP (herança).

1/3 Prédio residencial e seu respectivo terreno na rua Andrade Figueira, nº 141, Santana/SP (herança).

1/3 Prédio residencial e seu respectivo terreno na rua Andrade Figueira, nº 143, Santana/SP (herança).

1/3 Prédio residencial e seu respectivo terreno na rua Andrade Figueira, nº 149, Santana/SP (herança).

1/3 Prédio residencial e seu respectivo terreno na rua Andrade Figueira, nº 151, Santana/SP (herança).

1/3 Apartamento situado na rua Ezequiel Freire, 364, Santana/SP (herança).

1/3 Apartamento situado na rua Estilo Barroco, 607, Santo Amaro/SP (herança).

1/3 Apartamento situado na avenida Corifeu de Azevedo Marques, 5.620, Butantã/SP (herança).

1/3 Casa situada na rua Eduardo da Silva Magalhães, 215, Pq. Continental/SP (herança).

1/3 Casa situada na rua Dr. Rodrigo de Barros, 169, Santa Efigênia/SP (herança).

1/3 Casa situada na rua Dutra Rodrigues, 112, Santa Efigênia/SP (herança).

1/3 Unidade Autônoma ou Box, situado à Rua Ezequiel Freire, 364 – Santana/SP (herança).

Conta poupança na Caixa Econômica Federal;

Conta poupança no Banco Itaú;

Renda Fixa Banco do Brasil;

Renda Fixa Banco Bradesco;

Conta Corrente Banco Itaú;

Conta Corrente Banco Bradesco;

Conta Corrente Banco do Brasil;

Osasco, 12 de maio de 2021

WALDYR RIBEIRO FILHO
Secretário de Serviços e Obras

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de Julho de 1967

IPMO - Departamento de Benefícios - Setor de Perícias Médicas

Resultados de perícias e prorrogações referentes ao mês de abril/2021

AUXÍLIO DOENÇA

Lei 836/1969, LC 124/2004, DL 10.087/2008

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SE

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Claudia Rosa Souza Fontebasso	192.566	Inspetora de Alunos	06/04/2021 à 15/05/2021
2	Edilane Correa Roquini Teodoro	155.373	Servente de Escola	26/03/2021 à 30/04/2021
3	Erica Rosa da Silva	129.692	Servente de Escola	20/03/2021 à 03/04/2021
4	Idalva Ferraz dos Santos	187.395	Cozinheira	20/04/2021 à 01/05/2021
5	Luciana Gregio Batista	80.200	PEB - I	01/04/2021 à 13/10/2021
6	Maria Aparecida de Oliveira Santos	136.420	Servente de Escola	26/03/2021 à 01/04/2021
7	Maria Lucineide Belo	34.977	Servente de Escola	01/04/2021 à 30/10/2021
8	Michelly Ortiz Brandão	194.141	PDI - I	25/03/2021 à 09/04/2021
9	Nadia Pinto da Silva Aquino	17.659	PEB - I	15/04/2021 à 16/04/2021
10	Nadia Pinto da Silva Aquino	28.406	PEB - I	15/04/2021 à 16/04/2021
11	Regiane Calsolari de Oliveira Rocha	193.797	PEB - I	26/03/2021 à 19/04/2021
12	Rodrigo Percilio Samartino	189.361	PEB - II	06/04/2021 à 28/04/2021
13	Silvanilda Oliveira dos Santos	109.511	Inspetora de Alunos	10/04/2021 à 12/04/2021
14	Silvia Regina dos Santos Carvalho	104.841	Pajem	01/04/2021 à 12/06/2021
15	Simone Maria Guazelli	80.820	PEB - I	01/05/2021 à 31/12/2021
16	Sonia Maria Nascimento de Oliveira	158.360	Servente de Escola	18/03/2021 à 27/04/2021
17	Sueli Regina Ferreira	28.731	Servente de Escola	12/04/2021 à 26/05/2021
18	Valdete Moreira da Cruz Oliveira	134.762	Servente de Escola	16/04/2021 à 12/07/2021

Secretaria de Administração - SA

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Alessandra Leone Rocha	132.800	Atendente	01/04/2021 à 30/04/2021
2	Tereza Mattazio Santyago	32.961	Telefonista	26/03/2021 à 04/04/2021

SECRETARIA DE SAÚDE - SS

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Aguinaldo Perondi	28.313	Biologista	31/03/2021 à 09/04/2021
2	Alessandra de Lara Lima Moises	151.788	Enfermeira	25/03/2021 à20/04/2021
3	Alessandra de Lara Lima Moises	181.014	Enfermeira	25/03/2021 à 20/04/2021
4	Alessandra de Lara Lima Moises	151.788	Enfermeira	21/04/2021 à 16/05/2021
5	Alessandra de Lara Lima Moises	181.014	Enfermeira	21/04/2021 à 16/05/2021
6	Andrea Gomes dos Santos	187.360	Técnico de Enfermagem	27/04/2021 à 15/05/2021
7	Andreia de Azevedo Pires	78.586	Auxiliar de Enfermagem	01/04/2021 à 23/04/2021
8	Arlindo Barreiro	129.552	Atendente	13/03/2021 à 19/03/2021
9	Celia Regina de Oliveira Alves	93.282	Enfermeira	23/03/2021 à 30/04/2021
10	Christiane Fatima dos Santos	100.598	Auxiliar de Enfermagem	29/03/2021 à 12/05/2021
11	Debora Ramiro de Oliveira	189.658	Farmacêutica	25/03/2021 à 12/04/2021
12	Debora Ramiro de Oliveira	189.658	Farmacêutica	13/04/2021 à 23/04/2021
13	Denise Lucinda Silva Costa	91.875	Auxiliar de Enfermagem	02/04/2021 à 16/05/2021
14	Diana de Almeida	129.166	Técnico de Enfermagem	03/04/2021 à 25/04/2021
15	Diana de Almeida	129.166	Técnico de Enfermagem	26/04/2021 à 25/05/2021
16	Edleusa Aparecida Pinto	128.412	Atendente	03/04/2021 à 05/04/2021
17	Edna Rachel Burgos da Silva	27.865	Agente Fiscal	11/04/2021 à 13/04/2021
18	Elizamar Belote Carneiro	104.677	Farmacêutica	08/04/2021 à 21/05/2021
19	Everaldo Mariano da Conceição	151.608	Enfermeiro	09/02/2021 à 15/02/2021
20	Everaldo Mariano da Conceição	181.564	Enfermeiro	09/02/2021 à 15/02/2021
21	Fabiana Ponciano Bragança Correa	177.763	Enfermeira	16/04/2021 à 30/04/2021
22	Francisca Neuma de Oliveira	150.418	Enfermeira	15/04/2021 à 13/06/2021
23	Ivonete Nantes da Silva	122.992	Auxiliar de Enfermagem	04/04/2021 à 02/06/2021
24	Joao Baptista Alves Monteiro Lima	195.277	Técnico de Enfermagem	26/04/2021 à 02/05/2021
25	Jose Aparecido Alves Marinheiro	64.056	Médico	01/03/2021 à 15/05/2021
26	Jose Aparecido Alves Marinheiro	67.717	Médico	01/03/2021 à 15/05/2021
27	Jose Marcondes Macedo Sampaio	74.971	Auxiliar de Enfermagem	19/04/2021 à 20/06/2021
28	Jucylene Lima de Souza	131.256	Atendente	05/04/2021 à 19/05/2021
29	Luiz Antonio Grimaldi Cyrino	67.835	Médico	06/04/2021 à 20/04/2021
30	Luiz Otavio Bittencourt	139.505	Assistente Social	15/04/2021 à 04/05/2021
31	Marcia Cordeiro dos Santos	179.078	Técnico de Enfermagem	16/04/2021 à 30/06/2021
32	Maria Conceição Sousa Pimenta Moraes	187.209	Técnico de Enfermagem	08/04/2021 à 14/04/2021
33	Maria Conceição Sousa Pimenta Moraes	187.209	Técnico de Enfermagem	15/04/2021 à 15/06/2021
34	Maria das Graças Rezende	74.929	Auxiliar de Enfermagem	01/04/2021 à 31/12/2021
35	Maria do Rosario de Fatima Sales Silva	34.048	Médica	01/04/2021 à 20/04/2021
36	Maria do Rosario de Fatima Sales Silva	34.048	Médica	21/04/2021 à 31/07/2021
37	Maria Marli Dias de Souza	129.791	Técnico de Enfermagem	09/04/2021 à 23/04/2021
38	Marlene Julia da Silva	188.602	Enfermeira	06/04/2021 à 18/04/2021
39	Mauricio Ribeiro	90.889	Auxiliar de Enfermagem	16/03/2021 à 30/05/2021

CONTINUAÇÃO AUXÍLIO DOENÇA - SECRETARIA DE SAÚDE - MAIO/2021

40	Micaela Garrastazu Paixão C. Centeno	108.386	Médica	02/04/2021 à 16/04/2021
41	Monica Andrade Tobias Maciel	128.814	Assistente Social	01/04/2021 à 09/04/2021
42	Monica Andrade Tobias Maciel	128.814	Assistente Social	14/04/2021 à 15/05/2021
43	Nadir Gonçalves Fernandes de Oliveira	99.772	Enfermeira	17/04/2021 à 04/05/2021
44	Paula Aparecida Bernardes Gomes	26.676	Atendente	01/04/2021 à 30/05/2021
45	Priscila da Silva Costa	97.386	Atendente	20/04/2021 à 04/05/2021
46	Rafael Querino de Souza	177.565	Serralheiro	08/04/2021 à 25/05/2021
47	Regina Cavalcante de Gois	150.617	Atendente	10/04/2021 à 02/05/2021
48	Ronie Augusto do Rosario Brito	181.224	Farmacêutico	18/03/2021 à 30/04/2021
49	Rozani Santamaria Verri Bastos	178.543	Enfermeira	02/04/2021 à 01/05/2021
50	Samy Ahmad El Assal	68.602	Auxiliar de Enfermagem	22/04/2021 à 30/01/2022
51	Silvia de Jesus Nunes	95.797	Atendente	26/03/2021 à 01/05/2021
52	Sonia Maria de Souza	133.227	Técnico de Enfermagem	28/04/2021 à 17/06/2021
53	Thais Helena Simoes Ferreira	183.771	Enfermeira	19/03/2021 à 07/04/2021
54	Vera Maria Schabiuk	150.508	Enfermeira	04/04/2021 à 16/04/2021
55	Vera Souto Proença	184.197	Técnico de Enfermagem	02/04/2021 à 30/06/2021
56	Wellington Silva de Oliveira	129.418	Técnico de Enfermagem	13/04/2021 à 15/04/2021
57	Ygor Demetrio Stripnic	195.869	Oficial Administrativo	24/04/2021 à 30/04/2021

Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer - SEREL

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Francisca Aparecida Rosa	175.295	Auxiliar Serviços Gerais	20/03/2021 à 17/05/2021

Secretaria de Assistência Social - SAS

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Nubia Cordeiro de Oliveira Cunha	178.962	Assistente Social	20/04/2021 à 30/05/2021
2	Valdirene Rodrigues de A. Gonçalez	175.811	Cozinheira	19/03/2021 à 01/06/2021

Secretaria de Serviços e Obras – SSO

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Elian Alves de Almeida	175.794	Auxiliar Serviços Gerais	23/03/2021 à 29/03/2021
2	Moises Pereira Lyra	174.358	Coveiro	25/03/2021 à 30/06/2021
3	Pedro Donizete Aurelio	19.245	Ajudante Geral	13/03/2021 à 11/05/2021

Secretaria de Finanças - SF

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Chequer Salim Gebara	27.317	Fiscal Tributário	01/04/2021 à 31/10/2021
2	Dayse Laura dos Santos	181.986	Oficial Administrativo	06/04/2021 à 20/04/2021

Secretaria de Segurança e Controle Urbano - SECONTRU

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Antonio Carlos Aparecido de Oliveira	27.653	Vigia	31/03/2021 à 20/04/2021
2	Daniel Araujo	28.500	Vigia	**Licença Indeferida**
3	Elcio Silverio de Andrade	191.819	Guarda Civil	26/04/2021 à 10/05/2021
4	Francisco Alan O. Guerra dos Santos	190.897	Guarda Civil	16/03/2021 à 06/05/2021
5	João Cabral Oropallo	128.193	Vigia	30/03/2021 à 02/04/2021
6	Moises Perroni	191.857	Guarda Civil	17/03/2021 à 23/03/2021
7	Moises Perroni	191.857	Guarda Civil	24/03/2021 à 31/03/2021
8	Nilza Ribeiro	134.170	Vigia	24/03/2021 à 22/04/2021
9	Pascoal Luis da Silva	18.314	Guarda Civil	03/04/2021 à 11/04/2021
10	Paulo Mauricio Felix Brizi	18.474	Guarda Civil	22/03/2021 à 05/05/2021
11	Roberto Bianchini	133.247	Vigia	01/04/2021 à 30/04/2021
12	Sinesio Francisco Messias	128.254	Vigia	22/03/2021 à 05/04/2021
13	Tatiana Ferreira	110.327	Guarda Civil	17/03/2021 à 01/04/2021
14	Vanessa de Abreu Constantino	190.900	Guarda Civil	01/03/2021 à 08/04/2021
15	Wagner de Jesus Silva	129.371	Vigia	30/04/2021 à 28/07/2021

Secretaria de Trânsito e Mobilidade Urbana - SETRAN

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Manoel Missias Angelo	191.536	Agente de Trânsito	15/03/2021 à 29/03/2021
2	Rodney Lucas Vieira de Oliveira	188.638	Agente de Trânsito	30/03/2021 à 28/04/2021

Fundação Instituto Tecnológico de Osasco - FITO

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Rosemeire Pereira de Oliveira	2752	Auxiliar Op. Limpeza	18/03/2021 à 31/03/2021
2	Rosemeire Pereira de Oliveira	2.752	Auxiliar Op. Limpeza	01/04/2021 à 20/04/2021
3	Rosemeire Pereira de Oliveira	2.752	Auxiliar de Limpeza	25/04/2021 à 24/05/2021

Secretaria de Assuntos Jurídicos - SAJ

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	João Paulo de Oliveira	188.859	Oficial Administrativo	05/04/2021 à 14/05/2021

Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Kathia Helena Takiuti	12.939	Médica Perita	05/04/2021 à 03/06/2021
2	Tatiana Regina Souza S Guadalupe	10.368	Procuradora Autárquica	13/04/2021 à 31/05/2021

Gabinete do Prefeito - GP

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Darci Menezes Barbosa	36.626	Auxiliar Serviços Gerais	01/04/2021 à 30/09/2021

LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO FAMILIAR - Lei 836/1969

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SE

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Jefferson Cabral Soares de Lima	190.366	PEB - II	12/02/2021 à 27/02/2021

SECRETARIA DE SAÚDE - SS

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Adriana Gavião dos Santos	68.184	Auxiliar de Enfermagem	23/03/2021 à 29/03/2021
2	Anna Claudia Souza de Moraes	188.948	Médica	14/04/2021 à 28/04/2021
3	Aparecida Angelica Santana de S. Franco	195.956	Técnico de Enfermagem	23/03/2021 à 21/06/2021
4	Cindy Delbo da Silva	187.033	Técnico de Enfermagem	25/03/2021 à 03/04/2021
5	Cleonice Renuza Cirassoli Rodrigues	150.576	Enfermeira	22/03/2021 à 03/04/2021
6	Conceição Lusiane Paiva e Silva	151.439	Atendente	18/03/2021 à 28/03/2021
7	Eliene Nuines da Costa	185.501	Enfermeira	11/04/2021 à 24/04/2021
8	Ivete Aparecida Ribeiro de Carvalho	93.823	Atendente	06/04/2021 à 06/05/2021
9	Jaciara Barreto dos Santos	68.185	Auxiliar de Enfermagem	29/03/2021 à 17/04/2021
10	Marcia Fernandes Garcia	129.786	Técnico de Enfermagem	17/03/2021 à 31/03/2021
11	Maria da Consolação Gomes	131.423	Técnico de Enfermagem	17/03/2021 à 15/04/2021
12	Michele Roberta Alves Lima	179.510	Técnico de Enfermagem	19/03/2021 à 11/04/2021
13	Michele Roberta Alves Lima	179.510	Técnico de Enfermagem	12/04/2021 à 18/04/2021

Osasco, 11 de maio de 2021

SIMONE CAMARGO
Diretora de Benefícios
IPMO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de julho de 1967

IVO GOBATTO JUNIOR Presidente, no uso das atribuições de seu cargo e para dar atendimento ao Egrégio TCESP, respeitando o princípio da publicidade dos Atos Administrativos, encaminha Resumo das Portarias de Aposentadoria e outr

DEFERIMENTO

Processo nº 5087/2019
Interessado (a): ROSANA ACARIANA ALVES MARTINS
Requer a Sra. Rosana Pensão por morte, que em 04.05.2021 foi indeferido conforme contido nos autos.

Processo nº 1795/2020
Interessado (a): MARIA CRISTINA AUGUSTAITIS
Requer a Sra. Denise Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade, que em 04.05.2021 foi indeferido conforme contido nos autos.

Processo nº2692/20
Interessado (a): DENISE APARECIDA FARIA GARCIA BENTO
Requer a Sra. Maria Cristina Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade, que em 04.05.2021 foi indeferido conforme contido nos autos.

Processo 944/2020
Interessado (a): MARCIA REGINA DUARTE

Requer aposentadoria Contribuição e Idade que em 04.05.2021 foi indeferido conforme contido nos auto

Osasco, 11.05.2021
IVO GOBATTO JUNIOR
Presidente

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 04 de Julho de 1967

Portaria nº 151/2021

Osasco, 25 de março de 2021

IVO GOBATTO JUNIOR, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo, e considerando o parecer favorável da Procuradoria Judicial,

RESOLVE:

Conceder Pensão por Morte a **MARIA ELZA FERREIRA DA SILVA**, em caracter temporario, em virtude do falecimento do(a) ex-segurando(a) Dercio Cipriano da Silva, ocorrido em 22/01/2021, com fundamento nos artigos 12, I, Seção II e 54 da Lei Complementar nº 124, de 19 de julho de 2004; Lei Federal nº 10887, de 18 de junho de 2004 e Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

Este Benefício Previdenciário, terá seus efeitos a partir de **22/01/2021,** (data do óbito), conforme Processo Administrativo nº 0226/2021.

Registre-se, cumpra-se.

IVO GOBATTO JUNIOR
PRESIDENTE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 04 de Julho de 1967

Portaria nº 182/2021

Osasco, 05 de maio de 2021.

IVO GOBATTO JUNIOR, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo, e considerando o parecer favorável da Procuradoria Judicial,

RESOLVE:

Conceder Pensão por Morte a **JOSEFA DE SOUZA NASCIMENTO**, em caráter vitalicio, em virtude do falecimento do(a) ex-segurado(a) Josafá Francisco Nascimento, ocorrido em 24/2/2021, com fundamento nos artigos 12, I, Seção II e 54 da Lei Complementar nº 124/2004 c/c Lei Federal nº 10.887/2004 e Lei Complementar nº 332/2017.

Este Benefício Previdenciário, terá seus efeitos retroagindo à **24/02/2021,** (data do óbito), conforme Processo Administrativo nº 0701/2021.

Registre-se, cumpra-se.

IVO GOBATTO JUNIOR
PRESIDENTE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 04 de Julho de 1967

Portaria nº 183/2021

Osasco, 05 de maio de 2021.

IVO GOBATTO JUNIOR, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo, e considerando o parecer favorável da Procuradoria Judicial,

RESOLVE:

Conceder Pensão por Morte a **APARECIDA PASINI SEIXAS BARBOZA,** em caráter vitalicio, em virtude do falecimento do(a) ex-segurado(a) Divino Oricinardo Barboza, ocorrido em 10/2/2021, com fundamento nos artigos 12, I, Seção II e 54 da Lei Complementar nº 124/2004 c/c Lei Federal nº 10.887/2004 e Lei Complementar nº 332/2017.

Este Benefício Previdenciário, terá seus efeitos retroagindo à **16/03/2021,** (data do requerimento), conforme Processo Administrativo nº 0815/2021.

Registre-se, cumpra-se.

IVO GOBATTO JUNIOR
PRESIDENTE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 04 de Julho de 1967

Portaria nº 184/2021

Osasco, 05 de maio de 2021.

IVO GOBATTO JUNIOR, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo, e considerando o parecer favorável da Procuradoria Judicial,

RESOLVE:

Conceder Pensão por Morte a **NEUSA RODRIGUES BUENDIA**, em caráter vitalicio, em virtude do falecimento do(a) ex-segurado(a) Álvaro Vera Buendia, ocorrido em 22/03/2021, com fundamento nos artigos 12 e 54 da Lei Complementar nº 124/2004 c/c Lei Federal nº 10.887/2004 e EC 41/2003.

Este Benefício Previdenciário, terá seus efeitos retroagindo à **22/03/2021,** (data do óbito), conforme Processo Administrativo nº 0920/2021.

Registre-se, cumpra-se.

IVO GOBATTO JUNIOR
PRESIDENTE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 04 de Julho de 1967

Portaria nº 185/2021

Osasco, 05 de maio de 2021.

IVO GOBATTO JUNIOR, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo, e considerando o parecer favorável da Procuradoria Judicial,

RESOLVE:

Conceder Pensão por Morte a **NÊUSA RODRIGUES BUENDIA**, em caráter vitalicio, em virtude do falecimento do(a) ex-segurado(a) Álvaro Vera Buendia, ocorrido em 22/03/2021, com fundamento nos artigos 12 e 54 da Lei Complementar nº 124/2004 c/c Lei Federal nº 10.887/2004 e EC 41/2003.

Este Benefício Previdenciário, terá seus efeitos retroagindo à **22/03/2021,** (data do óbito), conforme Processo Administrativo nº 0921/2021.

Registre-se, cumpra-se.

Ivo Gobatto Junior
Presidente - IPMO

IVO GOBATTO JUNIOR
PRESIDENTE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 04 de Julho de 1967

Portaria nº 186/2021

Osasco, 05 de maio de 2021.

IVO GOBATTO JUNIOR, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo, e considerando o parecer favorável da Procuradoria Judicial,

RESOLVE:

Conceder Pensão por Morte a **RAIMUNDO NONATO SILVA NASCIMENTO**, em caráter vitalicio, em virtude do falecimento do(a) ex-segurado(a) Gilvanda dos Santos Nascimento, ocorrido em 26/03/2021, com fundamento nos artigos 12 e 54 da Lei Complementar nº 124/2004 c/c Lei Federal nº 10.887/2004 e EC 41/2003.

Este Benefício Previdenciário, terá seus efeitos retroagindo à **26/03/2021,** (data do óbito), conforme Processo Administrativo nº 0946/2021.

Registre-se, cumpra-se.

IVO GOBATTO JUNIOR
PRESIDENTE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 04 de Julho de 1967

Portaria nº 187/2021

Osasco, 05 de maio de 2021.

IVO GOBATTO JUNIOR, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo, e considerando o parecer favorável da Procuradoria Judicial,

RESOLVE:

Conceder Pensão por Morte a **CÉLIA TIMÓTEO DE OLIVEIRA DE LIMA**, em caráter vitalicio, em virtude do falecimento do(a) ex-segurado(a) Hilton Gomes de Lima, ocorrido em 17/03/2021, com fundamento nos artigos 12 e 54 da Lei Complementar nº 124/2004 c/c Lei Federal nº 10.887/2004 e EC 41/2003.

Este Benefício Previdenciário, terá seus efeitos retroagindo à **17/03/2021,** (data do óbito), conforme Processo Administrativo nº 0845/2021.

Registre-se, cumpra-se.

IVO GOBATTO JUNIOR
PRESIDENTE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 04 de Julho de 1967

Portaria nº 188/2021

Osasco, 05 de maio de 2021.

IVO GOBATTO JUNIOR, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo, e considerando o parecer favorável da Procuradoria Judicial,

RESOLVE:

Conceder Pensão por Morte a **ELIANA ALVES CASSIANO**, em caráter vitalicio, e **WEVERTTON ALVES CASSIANO**, em caráter transitório, em virtude do falecimento do(a) ex-segurado(a) Isaías Cassiano, ocorrido em 21/03/2021, com fundamento nos artigos 12, I, Seção II e 54, 56, 58 e 63 da Lei Complementar nº 124/2004 c/c Lei Federal nº 10.887/2004 e Lei Complementar nº 332/2017.

Este Benefício Previdenciário, terá seus efeitos retroagindo à **21/03/2021,** (data do óbito), conforme Processo Administrativo nº 0870/2021.

Registre-se, cumpra-se.

IVO GOBATTO JUNIOR
PRESIDENTE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 04 de Julho de 1967

Portaria nº 189/2021

Osasco, 05 de maio de 2021.

IVO GOBATTO JUNIOR, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo, e considerando o parecer favorável da Procuradoria Judicial,

RESOLVE:

Conceder Pensão por Morte a **VALMIR SOUZA AMORIM**, em caráter vitalicio, e em caráter transitório para o menor **EMERSON GABRIEL DE JESUS AMORIM**, em virtude do falecimento do(a) ex-segurado(a) Ana Cláudia Souza de Jesus Amorim, ocorrido em 20/03/2021, com fundamento nos artigos 12, I, Seção II e 54, 56, 58 e 63 da Lei Complementar nº 124/2004 c/c Lei Federal nº 10.887/2004 e Lei Complementar 332/2017.

Este Benefício Previdenciário, terá seus efeitos retroagindo à **20/03/2021,** (data do óbito), conforme Processo Administrativo nº 0930/2021.

Registre-se, cumpra-se.

IVO GOBATTO JUNIOR
PRESIDENTE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 04 de Julho de 1967

Portaria nº 190/2021

Osasco, 05 de maio de 2021.

IVO GOBATTO JUNIOR, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo, e considerando o parecer favorável da Procuradoria Judicial,

RESOLVE:

Conceder Pensão por Morte a **JOÃO SIMÃO**, em caráter vitalicio, em virtude do falecimento do(a) ex-segurado(a) Lourdes Helena Bertolini Simão, ocorrido em 11/05/2020, com fundamento nos artigos 12 e 54 da Lei Complementar nº 124/2004 c/c Lei Federal nº 10.887/2004 e Emenda Constitucional nº 41/2003.

Este Benefício Previdenciário, terá seus efeitos retroagindo à **11/05/2020,** (data do óbito), conforme Processo Administrativo nº 1320/2020.

Registre-se, cumpra-se.

IVO GOBATTO JUNIOR
PRESIDENTE