



IMPRENSA OFICIAL

do Município de Osasco

www.OSASCO.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 13.152, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2.021

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

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) de acordo com o inciso III do artigo 4º da Lei nº 5.100, de 30 de Dezembro de 2.020, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

23. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

001. Gabinete do Secretário de Comunicação Social

23.001.24.131.0014.2.041	Política de comunicação e atendimento ao munícipe		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01312	250.000,00
		TOTAL	250.000,00

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

23. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

23.001. Gabinete do Secretário de Comunicação Social

23.001.24.131.0014.2.041	Política de comunicação e atendimento ao munícipe		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110	220.000,00

23. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

23.001. Gabinete do Secretário de Comunicação Social

23.001.04.126.0001.2035	Manutenção de sistemas de informação e banco de dados unificado		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110	30.000,00
		TOTAL	250.000,00

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

Osasco, 01 de dezembro de 2021

Rogério Lins
Prefeito

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Thiago Silva
Secretário de Comunicação

DECRETO N.º 13.153, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2021

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

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 200.537,00 (duzentos mil e quinhentos e trinta e sete reais) de acordo com o inciso III do artigo 4º da Lei nº 5.100, de 30 de Dezembro de 2.020, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

16. SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**16.001. Gabinete do Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico**

16.001.14.422. 0015.2051	Banco de alimentos			
	339030	MATERIAL DE CONSUMO	01110	200.537,00
TOTAL				200.537,00

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

16. SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**16.001. Gabinete do Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico**

16.001.23.128. 0018.2021	Formação e desenvolvimento de trabalhadores e gestores públicos			
	339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110	10.000,00

16. SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**16.001. Gabinete do Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico**

16.001.23.691. 0015.1002	Aquisição de equipamentos e material permanente			
	339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110	5.000,00

16. SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**16.001. Gabinete do Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico**

16.001.23.691. 0015.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional			
	339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110	15.537,00

16. SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**16.001. Gabinete do Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico**

16.001.23.691. 0015.1002	Aquisição de equipamentos e material permanente			
	449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01110	21.000,00

16. SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**16.001. Gabinete do Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico**

16.001.23.691. 0015.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional			
	449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01110	19.000,00

16. SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**16.001. Gabinete do Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico**

16.001.23.691. 0015.2052	Estímulo ao desenvolvimento de negócios			
	339035	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	01110	50.000,00

16. SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**16.001. Gabinete do Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico**

16.001.23.691. 0015.2052	Estímulo ao desenvolvimento de negócios			
	449051	OBRAS E INSTALAÇÕES	01110	80.000,00
TOTAL				200.537,00

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

Osasco, 01 de dezembro de 2021

Rogério Lins
Prefeito

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Gerson Pessoa
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação

DECRETO N.º 13.154, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2021

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

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 3.783.044,73 (três milhões e setecentos e oitenta e três mil e quarenta e quatro reais e setenta e três centavos) de acordo com o inciso III do artigo 4º e inciso IV, do artigo 5º da Lei nº 5.100, de 30 de Dezembro de 2.020, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

13. SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO**13.003. Departamento de Projetos e Obras**

13.003.15.451.0016.1019	Urbanização de Assentamentos Precários		
449051	OBRAS E INSTALAÇÕES	01110	3.783.044,73
		TOTAL	3.783.044,73

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

13. SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO**13.001. Gabinete do Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano**

13.001.04.126.0026.2038	Monitoramento e Avaliação		
339036	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01110	11.111,00
13. SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
13.001. Gabinete do Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano			
13.001.04.126.0026.2038	Monitoramento e Avaliação		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110	19.939,00
13. SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
13.001. Gabinete do Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano			
13.001.04.128.0018.2021	Formação e desenvolvimento de trabalhadores e gestores públicos		
339036	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01110	4.445,00
13. SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
13.001. Gabinete do Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano			
13.001.04.128.0018.2021	Formação e desenvolvimento de trabalhadores e gestores públicos		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110	7.975,00
13. SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
13.001. Gabinete do Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano			
13.001.15.127.0016.1003	Atualização da legislação		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110	260.001,00
13. SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
13.001. Gabinete do Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano			
13.001.16.122.0001.1002	Aquisição de equipamentos e material permanente		
449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01110	80.000,00
13. SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
13.001. Gabinete do Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano			
13.001.16.122.0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional		
339033	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01110	8.000,00
13. SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
13.001. Gabinete do Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano			
13.001.16.122.0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional		
339036	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01110	10.000,00
13. SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
13.001. Gabinete do Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano			
13.001.16.122.0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional		
339048	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	01110	253.000,00
13. SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
13.001. Gabinete do Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano			
13.001.16.122.0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional		
339092	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01110	989,02

13.	SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
13.002.	Depto de Habitação de Interesse Social			
13.002.16.482. 0020.1011	Moradia digna			
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110		6.104,00
13.	SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
13.002.	Depto de Habitação de Interesse Social			
13.002.16.482. 0020.1016	Provisão habitacional			
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110		261.004,00
13.	SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
13.002.	Depto de Habitação de Interesse Social			
13.002.16.482. 0020.1016	Provisão habitacional			
	449061 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	01110		100.000,00
13.	SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
13.003.	Departamento de Projetos e Obras			
13.003.15.451. 0016.1019	Urbanização de Assentamentos Precários			
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110		820.002,00
13.	SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
13.003.	Departamento de Projetos e Obras			
13.003.16.482. 0020.1001	Apoio à gestão da política habitacional			
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110		1.040.474,71
13.	SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
13.003.	Departamento de Projetos e Obras			
13.003.16.482. 0020.1001	Apoio à gestão da política habitacional			
	339040 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01110		100.000,00
13.	SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
13.010.	Depto de Regularização Fundiária			
13.010.16.482. 0016.2096	Regularização Fundiária			
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01110		800.000,00
	TOTAL			3.783.044,73

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

Osasco, 1 de dezembro de 2021

Rogério Lins
Prefeito

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Pedro Sotero de Albuquerque
Secretário de Habitação

DECRETO N.º 13.155, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2021

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

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 7.903.000,00 (sete milhões e novecentos e três mil reais) de acordo com o inciso III do artigo 4º e inciso V, do artigo 5º da Lei nº 5.100, de 30 de Dezembro de 2.020, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

08.002. Depto de Educação

08.002.12.361. 0024.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional		
	339032 MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	01200	6.065.000,00

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

08.004. Depto de Planejamento Técnico

08.004.12.122. 0001.1002	Aquisição de equipamentos e material permanente		
	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01200	1.838.000,00
		TOTAL	7.903.000,00

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

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

08.002. Depto de Educação

08.002.12.365. 0007.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional		
	339032 MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	01200	3.801.000,00

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

08.002. Depto de Educação

08.002.12.361. 0024.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional		
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01200	3.781.000,00

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

08.001. Gabinete do Secretário de Educação

08.001.12.122. 0001.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional		
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01200	321.000,00
		TOTAL	7.903.000,00

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

Osasco, 03 de dezembro de 2021

Rogério Lins
Prefeito

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Cláudio Piteri
Secretário de Educação

DECRETO N.º 13.156, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2021

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

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) de acordo com o inciso III do artigo 4º da Lei nº 5.100, de 30 de Dezembro de 2.020, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

09. SECRETARIA DE SAÚDE

09.011. Departamento de Vigilância em Saúde

09.011.10.304. 0001.2046 Remuneração de Pessoal, Benefícios e Encargos
319013 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

05310	5.000,00
TOTAL	5.000,00

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

09. SECRETARIA DE SAÚDE

09.011. Departamento de Vigilância em Saúde

09.011.10.305. 0033.2016 Controle e Fiscalização
339030 MATERIAL DE CONSUMO

05310	5.000,00
TOTAL	5.000,00

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

Osasco, 03 de dezembro de 2021

Rogério Lins
Prefeito

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

DECRETO N.º 13.157, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021

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

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 2.668.272,00 (dois milhões e seiscentos e sessenta e oito mil e duzentos e setenta e dois reais) de acordo com o inciso III do artigo 4º e inciso V, do artigo 5º da Lei nº 5.100, de 30 de Dezembro de 2.020, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

08.002. Depto de Educação

08.002.12.365. 0007.2003	Ações pedagógicas complementares		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01200	1.500.772,00

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

08.002. Depto de Educação

08.002.12.365. 0007.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional		
339030	MATERIAL DE CONSUMO	01200	1.067.500,00

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

08.002. Depto de Educação

08.002.12.365. 0007.2026	Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01200	100.000,00
	TOTAL		2.668.272,00

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

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

08.002. Depto de Educação

08.002.12.361. 0024.1017	Reforma e ampliação de próprios municipais		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01200	2.265.000,00

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

08.002. Depto de Educação

08.002.12.367. 0024.2002	Ações complementares de educação inclusiva		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01200	403.272,00
	TOTAL		2.668.272,00

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

Osasco, 3 de dezembro de 2021

Rogério Lins
Prefeito

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Cláudio Piteri
Secretário de Educação

LEI COMPLEMENTAR Nº 392, de 02 de dezembro de 2021.

Altera a Lei Complementar nº 220, de 15 de dezembro de 2011, que alterou e consolidou a estrutura da Secretaria de Finanças, a Lei Complementar nº 372, de 13 de setembro de 2019, que reestruturou a Secretaria de Finanças, e a Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, que estabeleceu a arquitetura organizacional e administrativa da estrutura de pessoal da hierarquia superior da Administração Direta do Executivo Municipal de Osasco e constituiu diretrizes gerais obrigatórias para as demais leis que tratem 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 complementar,

Art. 1º. Fica alterado o inc. XVIII do art. 2º da Lei Complementar nº 220, de 15 de dezembro de 2011, para que conste a seguinte redação:

“Art. 2º. (...)

(...)

XVIII - Coordenar o Comitê Gestor de Convênios e Contratos de Repasses.”

Art. 2º. Fica alterado o art. 3º da Lei Complementar nº 220, de 15 de dezembro de 2011, para que conste a seguinte redação:

"Art. 3º A. Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gabinete do Secretário Adjunto;

III - unidades específicas:

- a) Subsecretaria da Receita Municipal;
- b) Subsecretaria do Tesouro Municipal.

IV - órgão vinculado: Conselho Municipal de Contribuintes.

§ 1º O Comitê Gestor de Convênios e Contratos de Repasse integrará a estrutura da Secretaria de Finanças.

§ 2º O Secretário de Finanças designará os funcionários de provimento efetivo de acordo com as atribuições especificadas nesta Lei Complementar e comunicará o Departamento de Recursos Humanos."

Art. 3º. Fica alterado o *caput* do art. 2º da Lei Complementar nº 372, de 13 de setembro de 2019, para que conste a seguinte redação:

"Art. 2º. O Capítulo I da Lei Complementar nº 220, de 15 de dezembro de 2011, passa a vigorar acrescido da Seção I e dos artigos 3º-A, 3º-B, 3º-C, 3º-D, 3º-F, 3º-G e 3º-H, com a seguinte redação:".

Art. 4º. Fica revogado o art. 3º-E da Lei Complementar nº 220, de 15 de dezembro de 2011.

Art. 5º. Fica alterado o art. 3º-G da Lei Complementar nº 220, de 15 de dezembro de 2011, para que conste a seguinte redação:

"Art. 3º-G. As competências das unidades nominadas nos artigos art. 3º-A ao art. 3º-D são aquelas definidas no Anexo I, desta lei complementar.

Parágrafo único. O Executivo poderá, mediante decreto, dispor sobre a estrutura e o detalhamento das atribuições das unidades vinculadas aos Departamentos, bem como acerca da lotação de seus cargos de provimento em comissão".

Art. 6º. Fica alterado o art. 6º da Lei Complementar nº 220, de 15 de dezembro de 2011, para que conste a seguinte redação:

"Art. 6º Compõem o grupo de Direção, Chefia e Assessoramento Superiores os seguintes cargos:

I - subgrupo de direção:

- a) Secretário Adjunto de Finanças;
- b) Subsecretário da Receita Municipal;
- c) Subsecretário do Tesouro Municipal;
- d) Diretores de Departamento.

II - subgrupo de chefia: Chefes de Divisão;

III - subgrupo de assessoramento:

- a) Assessores do Secretário;
- b) Assessores do Secretário Adjunto;
- c) Assessores dos Subsecretários."

Art. 7º. Ficam extintos os seguintes cargos criados pelo artigo 5º da Lei Complementar nº 372, de 13 de setembro de 2019:

I - 1 (um) cargo de Subsecretário de Tecnologia da Informação;

II - 1 (um) cargo de Assessor I de Estratégia de Sistemas Institucionais;

III - 1 (um) cargo de Assessor I de Estratégia de Segurança da Informação;

IV - 1 (um) cargo de Assessor I de Estratégia de Serviços e Operações de Tecnologia da Informação;

V - 1 (um) cargo de Assessor I de Estratégia de Normas e Conformidade;

VI - 1 (um) cargo de Assessor II de Implementação de Políticas Públicas em Tecnologia da Informação;

VII - 1 (um) cargo de Assessor II de Estratégia de Governança de Tecnologia da Informação;

VIII - 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Sistemas Institucionais;

IX - 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Bancos de Dados e Governança de Dados;

X - 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Sistemas e Informações Estratégicas;

XI - 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Testes e Qualidade;

XII - 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Operações e Apoio ao Usuário;

XIII - 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Administração de Infraestrutura;

XIV - 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Administração de Serviços aos Usuários;

XV - 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes;

XVI - 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Monitoramento da Política de Segurança da Informação;

XVII - 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Treinamento e Propagação de Boas Práticas;

XVIII - 1 (um) cargo de Chefe de Divisão do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes;

XIX - 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Governança, Projetos e Inovação;

XX – 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Projetos e Inovação;

XXI - 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Governança de Tecnologia da Informação;

XXII - 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Serviços e Apoio à Gestão;

XXIII - 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Normas e Conformidades;

XXIV - 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Políticas e Normas de Tecnologia da Informação;

XXV - 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Controle da Conformidade.

Art. 8º. Fica alterado o inc. X do art. 43 da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

“Art. 43. (...)

(...)

X – Secretaria de Tecnologia, Informação e Desenvolvimento Econômico;”

Art. 9º. Fica alterado o art. 246 da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

“Art. 246. Compete à Secretaria de Governo:

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

II - assistir, direta e imediatamente o Prefeito, no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo;

III - assessorar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;

IV - coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Chefe do Executivo;

V - acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, coordenando a aprovação de projetos de lei de interesse do Governo;

VI - assessorar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;

VII - coordenar a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na

Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

VIII - formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano no Município de Osasco;

IX - fiscalizar o exercício das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, incluindo ambulantes;

X - fiscalizar as posturas municipais e a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor, proporcionando o desenvolvimento das funções sociais da Cidade, o sossego e o bem estar dos munícipes, tendo como premissas a valorização do interesse público, a busca pela qualidade de vida, a proteção à saúde, assim como a revitalização e preservação do espaço urbano no Município;

XI - coordenar as ações em defesa do consumidor, promovendo o atendimento ao cidadão por meio do Procon;

XII - responder pela abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;

XIII - fomentar a formalização como mote para o desenvolvimento econômico dos ainda não formalizados;

XIV - negociar e viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar e incentivar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;

XV - firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando a construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

XVI – fiscalizar estabelecimentos industriais especializados, que preparam ou industrializam, sob qualquer forma, para consumo, os produtos, subprodutos e matérias primas de origem animal, pescados e seus derivados, leite e seus derivados, ovos e seus derivados, mel, cera de abelha e outros produtos da colmeia, processamento de produtos de origem vegetal e bebidas;

XVII – fiscalizar entrepostos ou estabelecimentos que recebam, manipulem, armazenem, conservem ou acondicionem produtos de origem animal;

XVIII – fiscalizar as propriedades rurais ou fontes produtoras e o trânsito dos produtos de origem animal;

XIX - desempenhar outras atribuições correlatas.”

Art. 10. Fica alterado o art. 247 da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, 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:

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.

VII – Secretaria Executiva de Fiscalização, Licenciamento e Empreendedorismo

- a) Departamento de Fiscalização e Controle Urbano;
 - a.1) Gerência de Fiscalização do Comércio de Rua e Eventos;
 - a.1.1) Supervisão de Fiscalização de Feiras Livres e Congêneres;
 - a.1.2) Supervisão de Fiscalização do Comércio Ambulante, Atividades Eventuais e Banca de Jornais.
 - a.2) Gerência de Fiscalização da Atividade Econômica e Social;
 - a.2.1) Supervisão da Fiscalização de Indústria, Comércio e Serviços;
 - a.2.2) Supervisão da Fiscalização Zero Hora;
 - a.3) Gerência de Fiscalização de Posturas Municipais.
- b) Departamento do Procon;
 - b.1) Gerência de Processos e Educação para o Consumo;
 - b.2) Gerência de Administração e Atendimento.
 - b.2.1) Supervisão da Praça de Atendimento ao Consumidor;
 - b.2.2) Supervisão de Análise de Processamento;
 - b.2.3) Supervisão de Mediação e Ajustamento.
 - b.3) Gerência de Fiscalização da Defesa do Consumidor.
- c) Departamento de Licenciamento e Empreendedorismo;
 - c.1) Gerência da Casa do Empreendedor;
 - c.1.1) Supervisão da Praça de Atendimento do Cadastro Empresarial;

- c.1.2) Supervisão de Análise de Cadastro Empresarial;
- c.1.3) Supervisão de Permissões e Licenças.
- c.2) Gerência de Controle e Vistorias para Permissões e Licenças;
- c.3) Gerência de Capacitação e Aperfeiçoamento Empresarial;
- c.4) Gerência de Incentivo à Desburocratização e Microcrédito;
- c.5) Gerência de Mercados Municipais e Entrepósitos.

Art. 11. Ficam criados os arts. 249, 249-A, 249-B e 249-C na Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, com as seguintes redações:

“Art. 249. Compete à Secretaria Executiva de Fiscalização, Licenciamento e Empreendedorismo:

I - coordenar as ações e atividades dos Departamentos de Fiscalização e Controle Urbano e do Departamento do Procon;

II - responder pela fiscalização das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, incluindo ambulantes;

III - responder pela fiscalização das posturas municipais e a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor;

IV – fiscalizar as condições higiênicos-sanitária de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte, bem como o controle do uso de aditivos empregados na industrialização;

V – Inspecionar todos os produtos e subprodutos e matérias-primas de origem animal durante as diferentes fases da industrialização e do transporte;

VI – emitir e cancelar títulos de registro para o funcionamento do estabelecimento;

VII - coordenar as ações em defesa do consumidor, promovendo o atendimento ao cidadão por meio do Procon;

VIII - controlar, por meio de relatórios e demais instrumentos, a efetividade das ações afim de subsidiar as decisões do Secretário;

IX - responder pela abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;

X - fomentar a formalização como mote para o desenvolvimento econômico dos ainda não formalizados;

XI - negociar e viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar e incentivar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;

XII - firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando a construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

XIII - desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 249-A. Compete ao Departamento de Fiscalização e Controle Urbano:

I - coordenar, articular e viabilizar a integração das equipes de fiscalização;

II - articular equipes de fiscalização multidisciplinares que deverão atuar no comércio formal, comércio informal (incluindo ambulantes), feiras livres, bancas de jornal e mercado municipal;

III - fiscalizar as posturas municipais e a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor;

IV - manter a articulação com equipes integradas de outras Secretarias da Prefeitura, visando a apoiar ações de fiscalização nas dependências dos mercados municipais, comércio formal estabelecido, comércio ambulante, bancas de jornal, feiras livres, eventos e atividades eventuais;

V - aplicar notificação, advertência, multas e apreender mercadorias comercializadas em situação irregular;

VI - lavrar autos de infração relativos às ocorrências de irregularidades encontradas durante as fiscalizações;

VII - efetuar a lacração de estabelecimento em situação irregular e ou ilegal;

VIII - atender prontamente às demandas oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral do Município e demais origens;

IX - controlar o funcionamento das feiras livres, mercados e bancas de jornal de acordo com a legislação vigente;

X - controlar a atuação regular do comércio informal (incluindo ambulantes), concedendo e revogando permissões, através de análises socioeconômicas e da legislação vigente;

XI - coordenar, junto com o Departamento de Análise e Cadastro Empresarial, estudos viabilizando a formalização dos ambulantes;

XII - desenvolver o mapeamento das áreas ocupadas, a fim de analisar o impacto e garantir uma convivência pacífica e justa com outros empreendimentos estabelecidos no município;

XIII - analisar pedidos para eventos e atividades eventuais, conceder e revogar licença e permissões;

XIV - coordenar estudos visando à criação de novas feiras livres, juntamente com o Secretário e as demais Diretorias da Secretaria;

XV - desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 249-B. Compete ao Departamento do Procon:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

IV - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

V - representar, junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;

VI - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VII - solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

VIII - incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação, pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;

IX - funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por lei, pelas normas complementares municipais, e, subsidiariamente, por legislação estadual ou federal;

X - fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na legislação e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;

XI - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para consecução de seus fins;

XII - desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 249-C. Compete ao Departamento de Licenciamento e Empreendedorismo:

I - controlar, acompanhar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos de Osasco;

II - responder pela abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;

III - articular, com as demais estruturas da Secretaria e da Prefeitura, o fornecimento das informações dos estabelecimentos de Osasco, preservando as informações de caráter sigiloso;

IV - identificar demandas e necessidades do empresariado osasquense e avaliar propostas do Poder Executivo, visando a apoiar a expansão econômica;

V - firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando a construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

VI - fomentar a formalização como mote para o desenvolvimento econômico dos ainda não formalizados;

VII - coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento do setor empresarial do município, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos do Poder Executivo, visando a atrair e fixar novos empreendimentos na cidade;

VIII - negociar e viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar e incentivar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;

IX - desempenhar outras competências afins.”

Art. 12. Ficam alterados os arts. 263 e 264 da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste as seguintes redações:

“Art. 263. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo VIII da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Governo.

Art. 264. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Governo são os previstos no Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei.”

Art. 13. Ficam revogados os arts. 56, 64, 76, 99, 124, 141, 152, 209, 232, 243, 262, 275, 287, 304, 315, 332, 343, 353, 363, 372, 381, 390 e 397 da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020.

Art. 14. Fica alterado o § 3º do art. 194 da Lei complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

“Art. 194. (...)

§ 3º O pagamento da verba honorária será realizado em treze parcelas, sendo o pagamento da décima terceira parcela atrelado, para todos os fins, à folha de pagamento do décimo terceiro salário referente ao mês de dezembro.”

Art. 15. Fica alterado o *caput* do art. 196 da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

“Art. 196. O valor apurado mensalmente a título de honorários será partilhado em cotas iguais aos Procuradores do Município em efetivo exercício, observando-se a reserva mensal de 1/12 (um doze avos) a ser paga na forma definida pelo § 3º do art. 194.”

Art. 16. Fica alterado o Capítulo X da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

“Capítulo X

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 212. Compete à Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico:

I - formular, organizar e executar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico em conjunto com a iniciativa privada, organizações não governamentais, instituições de ensino e com outras secretarias, com vistas ao fortalecimento da indústria, comércio e serviços no município, ao desenvolvimento econômico e tecnológico de Osasco e ao desenvolvimento de ecossistemas de inovação, de pesquisa e de educação profissional e tecnológica;

II - fomentar as atividades econômicas da cidade, estimulando o desenvolvimento do empreendedorismo e de novos modelos de negócios, bem como, facilitar e incentivar o microempreendedor individual e o pequeno empreendedor;

III - coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento do setor empresarial do município, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos do Poder Executivo, visando a atrair e fixar novos empreendimentos na cidade;

IV - estimular a manutenção e o desenvolvimento de empreendimentos industriais, bem como a orientação e o apoio à localização racional de novos estabelecimentos e a realocação dos existentes;

V - impulsionar a formação e fortalecimento das redes por setores econômicos;

VI - desenvolver estudos para a criação de novos nichos de mercado;

VII - articular com entes públicos e privados na formulação de estratégias para promover oportunidades de negócios, inclusão produtiva e integração do território de identidade e regiões, voltados para o desenvolvimento territorial;

VIII - promover a política de internacionalização do município, voltado ao desenvolvimento econômico, com a promoção de intercâmbios comerciais, em redes de cidades e países que mantenham ou que desejam manter vínculo com a cidade de Osasco;

IX - formular e executar a política municipal de atração de investimentos nacionais e internacionais de base tecnológica, a realização e participação em eventos e feiras de tecnologia nacionais e internacionais, além das atividades de comércio exterior com foco em soluções tecnológicas e inovação;

X - planejar, elaborar e implementar a política municipal de desenvolvimento do turismo, com enfoque no turismo de negócios, com a participação do Conselho Municipal do Turismo e do Fundo Municipal de Turismo de Osasco;

XI - promover a elaboração e implementação da política municipal de inovação e tecnologia da informação, contemplando o desenvolvimento de projetos e soluções de tecnologia da informação, inovação, informática e automação, o desenvolvimento e a consolidação de ambientes promotores da inovação e empreendedorismo, que atendam às demandas econômicas e sociais da sociedade;

XII - fomentar o uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da cidade, para a melhoria e para a inovação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente, inclusiva, sustentável e humana;

XIII - elaborar e implementar a estratégia municipal de transformação digital, em articulação com os setores competentes do campo científico, governamental, produtivo e da sociedade civil;

XIV - apoiar e incentivar a produção, difusão e transferência de conhecimento científico, de tecnologia e de inovação, visando gerar ganhos de competitividade e o desenvolvimento socioeconômico sustentável;

XV - o planejar, elaborar e implementar ecossistemas de inovação constituídos por espaços que agregam infraestrutura e arranjos institucionais e culturais, que atraem empreendedores e recursos financeiros, com vistas ao desenvolvimento da sociedade do conhecimento, compreendendo, parques científicos e tecnológicos, soluções de cidades inteligentes, distritos de inovação e polos tecnológicos;

XVI - planejar, elaborar e implementar mecanismos promotores de empreendimentos inovadores e de apoio ao desenvolvimento de empresas nascentes de base tecnológica, envolvendo negócios inovadores, baseados em diferenciais tecnológicos e buscando a solução de problemas ou desafios sociais e ambientais, compreendendo, incubadoras de empresas, aceleradoras de negócios, espaços abertos de trabalho cooperativo e laboratórios abertos de prototipagem de produtos e processos.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 213. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico;

- a) Secretaria Adjunta
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessorias da Secretaria;
- d) Coordenadorias de Programa;
- e) Coordenadoria de Projetos;
- f) Supervisão de Expediente e Apoio de Pessoal;
- g) Supervisão de Compras e Contratos de Manutenção e Zeladoria;
- h) Gerência de Relações Internacionais;

II - Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

- a) Gerência de Atração e Fomento de Negócios;
 - a.1) Supervisão de Ações de Apoio à Indústria e Comércio;
- b) Gerência de Negócios e Parcerias com Organizações Empresariais;
 - b.1) Supervisão de Organização do Sistema B e Responsabilidade Social;
- c) Gerência de Turismo;

- c.1) Supervisão de Estímulo e Regionalização do Turismo de Negócios;
- c.2) Supervisão de Apoio e Acesso à Informação Turística (Posto de Informações Turísticas);

III - Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação

- a) Gerência de empreendimentos inovadores;
 - a.1) Supervisão de Desenvolvimento de Incubadora e Coworking;
- b) Gerência de ecossistemas de inovação;
 - b.1) Supervisão de Desenvolvimento de Ecossistemas de Inovação;
- c) Gerência de Estudo e Pesquisa Científica;
 - c.1) Supervisão de Estudo e Promoção a Pesquisa Científica;

IV - Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia

- a) Gabinete da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia
 - a.1) Assessoria
 - a.2) Supervisão de Apoio Administrativo
 - a.3) Coordenadoria de Projetos
- b) Departamento de Governança, Projetos e Inovação
 - b.1) Gerência de Gestão de Projetos e Inovação
 - b.2) Gerência de Gestão, Planejamento e Governança de TI
 - b.2.1) Supervisão de Acompanhamento e Gestão da Execução Orçamentária de TI
 - b.2.2) Supervisão de Compras e Contratos
 - b.3) Gerência de Monitoramento de Indicadores e Gestão da Informação

- c) Departamento de Normas e Conformidade
 - c.1) Gerência de Políticas e Normas
 - c.2) Gerência de Controle da Conformidade
- d) Departamento de Operações e Apoio ao Usuário
 - d.1) Gerência de Administração de Infraestrutura
 - d.1.1) Supervisor de Administração de Infraestrutura
 - d.2) Gerência da Central de Serviços de TI
 - d.2.1) Supervisão de suporte técnico operacional
 - d.3) Gerência de Operações de Serviços de TI
 - d.4) Gerência de acompanhamento dos Níveis de Serviços de TI
- e) Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes
 - e.1) Gerência de Gestão da Política de Segurança da Informação
 - e.2) Gerência de Treinamento e Propagação de Boas Práticas
 - e.3) Gerência do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes
 - e.3.1) Supervisão de Tratamento de Operações de Incidentes de Segurança
 - e.3.2) Supervisão de Monitoramento de Operações de Segurança
 - e.3.3) Supervisão de Monitoramento de Operações de Rede
- f) Departamento de Sistemas Institucionais
 - f.1) Gerência de Governança de Dados
 - f.2) Gerência de Implantação e Sustentação de Sistemas
 - f.2.1) Supervisão de Implantação e Sustentação de Sistemas
 - f.2.2) Supervisão de Testes e Qualidade
 - f.3) Gerência de Informações Estratégicas

Parágrafo único. O Comitê de Tecnologia da Informação integrará a estrutura da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 214. Compete ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico:

I - coordenar os atos e o expediente da Secretaria;

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

III - coordenação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

IV - acompanhar a execução de programas e projetos em desenvolvimento na Secretaria e monitorar, de forma sistemática, os resultados organizacionais das unidades da Secretaria;

V - promover a integração entre as diversas unidades da Secretaria, visando a melhor coordenação dos trabalhos e a eficiência da Organização;

VI - coordenação da agenda institucional da Secretaria;

VII - realizar outras atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 215. Compete à Secretaria Adjunta Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico:

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

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

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

IV - realizar outras atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 216. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Turismo:

I - coordenar estudos visando à proposição de políticas públicas de fomento e apoio ao desenvolvimento socioeconômico local, em conjunto com o Secretário e demais Departamentos;

II - coordenar a elaboração de diagnósticos globais e setoriais sobre a economia de Osasco;

III - realizar levantamentos de dados sobre as condições e potencialidades de negócios locais, visando a atrair investimentos e instalar novos empreendimentos;

IV - fundamentar as reivindicações do governo local às outras esferas de governo e às instituições privadas, para viabilizar projetos de importância para o desenvolvimento econômico de Osasco;

V - apoiar a Secretaria na proposição de projetos de infraestrutura adequados ao desenvolvimento da economia local;

VI - formular e coordenar os programas municipais de fomento ao turismo com ênfase ao turismo de negócios;

VII - gerenciar a aplicação e o cumprimento das metas e atividades a serem previstas no Plano Municipal de Turismo;

VIII - desempenhar outras competências afins.

Art. 217. Compete ao Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação:

I - estabelecer relacionamento com entidades, órgãos e demais integrantes do sistema de ambientes de inovação de interesse da Secretaria;

II - planejar, elaborar e implementar ecossistemas de inovação constituídos por espaços que agregam infraestrutura e arranjos institucionais e culturais, que atraem empreendedores e recursos financeiros, com vistas ao desenvolvimento da sociedade do conhecimento, compreendendo, parques científicos e tecnológicos, soluções de cidades inteligentes, distritos e centros público de inovação e polos tecnológicos;

III - planejar, elaborar e implementar mecanismos promotores de empreendimentos inovadores e de apoio ao desenvolvimento de empresas nascentes de base tecnológica, envolvendo negócios inovadores, baseados em diferenciais tecnológicos e buscando a solução de problemas ou desafios sociais e ambientais, oferecendo suporte para transformar ideias em empreendimentos de sucesso, compreendendo, entre outros, incubadoras de empresas, aceleradoras de negócios, espaços abertos de trabalho cooperativo e laboratórios abertos de prototipagem de produtos e processos.

IV - elaborar, propor, administrar, executar e supervisionar programas de apoio e de desenvolvimento científico e tecnológico nos diferentes ambientes de inovação articulados com o planejamento estratégico da Prefeitura de Osasco;

V - planejar e executar ações de divulgação de ciência e tecnologia e de sensibilização à inovação para a população;

VI - acompanhar estudos técnicos, projetos e iniciativas com foco em inovação;

VII - desempenhar outras competências afins.

Art. 218. Compete à Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia:

I - coordenar a política municipal de inovação e tecnologia da informação, inclusive o desenvolvimento de projetos e soluções de tecnologia da informação, inovação, informática e automação;

II - disseminar o uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da Cidade, para a melhoria e para a inovação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, de

modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente, inclusiva, sustentável e humana;

III - fomentar o aumento da maturidade em gestão da inovação e da tecnologia da informação no âmbito da Administração Pública Municipal, de forma a propiciar as condições para a construção do Governo Digital;

IV - orientar e promover a elaboração de planos, projetos e processos com vistas à implantação de sistemas de informação computadorizados e arquiteturas tecnológicas de "hardware" "software" e de comunicação de dados, assim como validar esses planos;

V - gerenciar e orientar a execução dos serviços de tecnologia de informação e de segurança da informação de acordo com metas e objetivos estabelecidos;

VI - gerenciar e orientar quanto a validação de planos, projetos e processos com vistas à implantação e operação de práticas de governança e gestão da tecnologia da informação, de serviços de segurança da informação, serviços de tecnologia da informação e demais serviços afetos a sua área de atuação;

VII - gerenciar a implementação de novas tecnologias de interesse ao atendimento aos programas de governo e a maior eficiência e eficácia para a geração de serviços de qualidade, promoção da política de transparência, dados abertos, governo eletrônico e colaboração com o cidadão;

VIII - fomentar a Transformação Digital de políticas, programas e ações de desenvolvimento urbano sustentável, a Inclusão Digital e Universalização do Acesso à Conectividade;

IX - assegurar que os riscos de tecnologia da informação sejam identificados e gerenciados;

X - assegurar que os recursos requeridos para o provimento dos serviços de tecnologia da informação aos órgãos usuários sejam disponibilizados;

XI - avaliar e comunicar o desempenho dos projetos e serviços de Tecnologia da Informação e de iniciativas de inovação, assim como dos processos de gestão e operação para a municipalidade;

XII - promover a melhoria contínua dos métodos e práticas relativas ao desenvolvimento de projetos de tecnologia da informação, de provimento de serviços e dos processos de governança e gestão da tecnologia da informação;

XIII - gerenciar o desempenho dos fornecedores de sistemas e de serviços de Tecnologia da Informação visando o atendimento aos níveis de serviços contratados e sua melhoria.

Art. 219. Compete ao Departamento de Governança, Projetos e Inovação:

I - formular junto aos demais departamentos o planejamento estratégico da Secretaria Executiva;

II - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas nas peças de planejamento e orçamento, bem como o desempenho e resultados dos programas e projetos de Inovação e Tecnologia da Informação;

III - formular junto ao departamento de Sistemas Institucionais a identificação de necessidades de informações estratégicas e gestão da informação;

IV - acompanhar e prospectar demandas setoriais nos órgãos da municipalidade no que tange aos recursos de tecnologia da informação, bem como de soluções tecnológicas para cidades inteligentes e soluções e parcerias de inovação e fomento à cultura da inovação;

V - propor a implementação de novas tecnologias de interesse ao atendimento aos programas de governo e a maior eficiência e eficácia para a geração de serviços de qualidade, promoção da política de transparência, dados abertos, governo eletrônico e colaboração com o cidadão;

VI - fomentar a Transformação Digital de políticas, programas e ações de desenvolvimento urbano sustentável, a Inclusão Digital e Universalização do Acesso à Conectividade;

VII - formular junto à Secretaria de Comunicação e aos demais departamentos a estratégia de comunicação das políticas da Secretaria Executiva, bem como do desempenho dos projetos de inovação e de Tecnologia da Informação;

VIII - formular e articular o planejamento e execução de eventos técnico-científicos referentes a novas tecnologias no âmbito da Prefeitura do Município de Osasco, bem como a implementação de projetos de inovação tecnológica;

Art. 220. Compete ao Departamento de Normas e Conformidades:

I - formular e cumprir os regimentos e políticas de tecnologia da informação para garantir a conformidade dos contratos e à legislação no âmbito da Secretaria Executiva e demais órgãos da municipalidade;

II - propor as medidas necessárias para otimizar o gerenciamento dos riscos de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco;

III - acompanhar a conformidade da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia com as políticas e processos de Tecnologia da Informação;

IV - propor e difundir a elaboração de documentos com subsídios técnicos afetos à área de Tecnologia da Informação para serem utilizados pelo órgão responsável na elaboração de contratos e assegurar sua conformidade com a legislação e normativos internos;

V - acompanhar o atendimento às auditorias internas e externas relativas a projetos e serviços da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;

VI - construir junto aos departamentos da Secretaria Executiva a elaboração de planos de ação em função dos pontos de auditoria.

Art. 221. Compete ao Departamento de Operações e Apoio ao Usuário:

I - assegurar e manter o gerenciamento dos ativos de hardware e software, bem como, da demanda dos recursos de infraestrutura nos ambientes da Prefeitura do Município de Osasco, das atividades para a concepção, manutenção,

desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura para melhorar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação;

II - garantir que as rotinas de procedimentos de operação sejam executadas; bem como, a manutenção dos planos de trabalho das operações;

III - coordenar e manter a análise de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração, a detecção e identificação de problemas com os equipamentos de informática, a homologação, instalação e testes dos equipamentos adquiridos, assim como o armazenamento e a liberação de cópias de software;

IV - coordenar e manter atividades de medição do desempenho do processamento da produção e solicitar melhorias quando for o caso, bem como os processos de detecção de incidentes e solução no ambiente de produção;

V - gerenciar e manter as atividades para o gerenciamento de serviços de processamento de terceiros e assegurar a sua conformidade com políticas de segurança da Prefeitura do Município de Osasco;

VI - coordenar e manter ações para a segurança física do ambiente de processamento e gerenciar as suas instalações, bem como atividades para o planejamento e acompanhamento dos testes de desempenho do ambiente;

VII - formular a política e gerir a implementação e manutenção da infraestrutura de hardware e software, bem como, coordenar e acompanhar mudanças, evoluções tecnológicas e desempenho da infraestrutura;

VIII - coordenar a resolução de incidentes e problemas críticos; o gerenciamento dos riscos sobre a infraestrutura de tecnologia da informação e as

ações de prevenção de problemas, o monitoramento de pedidos de mudanças e análise de impacto;

IX - coordenar a determinação de acordos de níveis de serviços com os órgãos da Prefeitura do Município de Osasco e com fornecedores de serviços;

X - gerir a Central Única de Serviços de Tecnologia da Informação e de Suporte Técnico, acompanhando o seu desempenho e a melhoria contínua dos níveis de serviços.

Art. 221-A. Compete ao Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes:

I - gerenciar e manter a implementação do Sistema de Gestão da Segurança da Informação;

II - formular, manter e fomentar as boas práticas da política de segurança da informação e proteção de dados, bem como, implementando ações preventivas e corretivas em conformidade com os planos de segurança aprovados;

III - coordenar, implementar e manter atualizados os registros de incidentes de segurança da informação, planos de continuidade dos serviços de TIC, ações para a prevenção e detecção de riscos de segurança da informação, processo de respostas a resolução de incidentes, monitoramento, em tempo real, de tentativas de invasões e demais riscos de segurança da informação e requisitos de segurança da informação em sistemas, redes e infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura do Município de Osasco;

IV - gerenciar e implementar requisitos de controle de acesso lógico e físico a recursos de sistemas e de infraestrutura, do controle de permissões a rede

de computadores; dos serviços de segurança da informação; das atividades de gerenciamento das permissões de acesso a sistemas informatizados;

V - gerenciar e manter os níveis de serviços de segurança da informação de forma que estejam em conformidade com as necessidades da Prefeitura do Município de Osasco;

VI - monitorar a atuação do Centro de Operações de Rede e do Centro de Operações de Segurança;

VII - gerenciar e manter os serviços de gerenciamento de redes de comunicação da Prefeitura do Município de Osasco.

Art. 221-B. Compete ao Departamento de Sistemas Institucionais:

I - gerenciar a identificação de demandas e de necessidades de sistemas e aplicações dos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

II - implementar, manter e avaliar os sistemas institucionais, aplicações e canais eletrônicos de comunicação da Prefeitura do Município de Osasco;

III - coordenar o desenvolvimento de aplicações de tratamento de dados georreferenciados para apoio aos planos de governo da Prefeitura do Município de Osasco e demais ações de planejamento e de fiscalização;

IV - gerenciar projetos e serviços de monitoramento de mídias sociais em apoio aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

V - coordenar a manutenção, instalação, configuração e atualização dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados e produtos relacionados, bem como a execução de rotinas de backup, controles de segurança dos bancos de dados, e o monitoramento do desempenho dos bancos de dados;

VI - gerenciar a determinação e controle dos processos de gestão de dados e de “big data”;

VII - coordenar a identificação de necessidades de informações estratégicas junto ao Departamento de Governança, Projetos e Inovação e o desenvolvimento de modelos matemáticos e estatísticos para a análise preditiva em apoio ao planejamento das ações da Prefeitura do Município de Osasco e orientação aos planos de governo.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 222. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo VIII da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico.

Art. 223. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação são os previstos no Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei.”

Art. 17. Fica alterado o quadro de criação de cargos em comissão e de funções de confiança da Secretaria de Governo, constante do Anexo VIII da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

**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 Fiscalização e Controle	Cargo em Comissão	3
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
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 Licenciamento e Empreendedorismo	Cargo em Comissão	7
1	Gerente da Casa do Empreendedor	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor da Praça de Atendimento do Cadastro Empresarial	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Análise de Cadastro Empresarial	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Permissões e Licenças	Função de Confiança	14
1	Gerente de Controle e Vistorias para Permissões e Licenças	Função de Confiança	13
1	Gerente de Capacitação e Aperfeiçoamento Empresarial	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Incentivo à Desburocratização e Microcrédito	Cargo em Comissão	13

1	Gerente de Mercados Municipais e Entrepósitos	Cargo em Comissão	13
1	Secretário Executivo de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo	Cargo em Comissão	3
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 Município	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de atendimento 156	Função de confiança	14
1	Supervisor de atendimento e distribuição de processos	Função de confiança	14
1	Diretor de Licenciamento Edilício	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de emissão de Certidões	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de certidão de uso do solo	Função de confiança	14
1	Gerente de emissão de Autos e Alvarás	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de aprovação de projetos	Função de confiança	12
1	Supervisor de aprovação de parcelamento do solo	Função de confiança	12

1	Supervisor de Alvarás de construção e demolição	Função de confiança	12
1	Supervisor de Alvarás de terraplenagem	Função de confiança	12
1	Supervisor de Autos de Habite-se	Função de confiança	12
1	Diretor de Cadastro Técnico Imobiliário	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Regularização de Logradouros	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor de registro de logradouros	Função de confiança	14
1	Gerente de 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
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

Art. 18. Fica alterado o quadro de criação de cargos em comissão e de funções de confiança da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação, constante do Anexo VIII da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

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

Qde.	Cargos	Natureza	Ref.

1	Secretário de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico	Agente Político	1
1	Secretário Adjunto de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico	Cargo em Comissão	2
1	Chefe de Gabinete	Cargo em Comissão	7
8	Assessor Especial	Cargo em Comissão	9
15	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
2	Assessor de Transparência e Controle Social (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
3	Coordenador de Programas	Cargo em Comissão	8
4	Coordenador de Projetos de Inovação e Desenvolvimento Econômico	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Expediente e Apoio de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Compras e Contratos de Manutenção e Zeladoria	Função de Confiança	14
1	Gerente de Relações Internacionais	Cargo em Comissão	9
1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Turismo	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Atração e Fomento de Negócios	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Ações de Apoio à Indústria e Comércio	Função de Confiança	14

1	Gerente de Negócios e Parcerias com Organizações Empresariais	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Organização do Sistema B e Responsabilidade Social	Função de Confiança	14
1	Gerente de Turismo	Cargo em 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	Função de Confiança	14
1	Diretor do Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Empreendimentos Inovadores	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Desenvolvimento de Incubadora e Coworking	Função de Confiança	12
1	Gerente de Desenvolvimento de Ecossistemas de Inovação	Cargo em Comissão	9
1	Supervisão de Desenvolvimento de Ecossistemas de Inovação;	Função de Confiança	12
1	Gerente de Estudo e Pesquisa Científica	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Estudo e Promoção a Pesquisa Científica	Função de Confiança	12
1	Secretário Executivo de Inovação e Tecnologia	Cargo em Comissão	3
1	Assessor de Governança de TI (assessor temático)	Cargo em Comissão	11

1	Assessor de Monitoramento e Gestão de Contratos (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de apoio à gestão de TI (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Controle de Conformidade (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
2	Assessor de Suporte Técnico (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Governança de Dados (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Coordenador de Projetos de TI	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de Inovação e Cidades Inteligentes	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de implantação das Políticas e Normas de TI	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de Infraestrutura de TI	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos da Central de Serviços Única de TI	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de Incidentes, Mudanças e Cumprimento de Requisições	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de Propagação de Boas Práticas de Segurança da Informação	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de Implantação e Sustentação de	Cargo em Comissão	9

	Sistemas dos Setores de Gestão e Desenvolvimento Urbano		
1	Coordenador de Projetos de Implantação e Sustentação de Sistemas da Saúde e Educação	Cargo em Comissão	9
4	Supervisor de Apoio Administrativo	Função de Confiança	12
1	Diretor do Departamento de Governança, Projetos e Inovação	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Gestão de Projetos e Inovação	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Gestão, Planejamento e Governança TI	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Acompanhamento e Gestão da Execução Orçamentária de TI	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Compras e Contratos	Função de Confiança	12
1	Gerente de Estudos, Monitoramento de Indicadores e Gestão da Informação	Cargo em Comissão	9
1	Diretor do Departamento de Normas e Conformidade	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Políticas e Normas	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Controle da Conformidade	Cargo em Comissão	9
1	Diretor de Departamento de Operações e Apoio ao Usuário	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Administração de Infraestrutura de TI	Cargo em Comissão	10

1	Supervisor de Administração de Infraestrutura	Função de Confiança	12
1	Gerente da Central de Serviços de TI	Cargo em Comissão	9
2	Supervisor de Suporte Técnico	Função de Confiança	12
1	Gerente de Operações de Serviços de TI	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de acompanhamento dos Níveis de Serviços de TI	Cargo em Comissão	13
1	Diretor de Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Gestão da Política de Segurança da Informação	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Treinamento e Propagação de Boas Práticas	Cargo em Comissão	9
1	Gerente do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Tratamento de Operações de Incidentes de Segurança	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Monitoramento de Operações de Segurança	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Monitoramento de Operações de Rede	Função de Confiança	12
1	Diretor de Departamento de Sistemas Institucionais	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Governança de Dados	Cargo em Comissão	9

1	Gerente de Implantação e Sustentação de Sistemas	Cargo em Comissão	9
2	Supervisor de Implantação e Sustentação de Sistemas	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Testes e Qualidade	Função de Confiança	12
1	Gerente de Informações Estratégicas	Cargo em Comissão	9

Art. 19. As alterações proporcionadas pelos arts. 14 e 15 desta Lei Complementar passarão a vigor a partir de janeiro de 2022.

Art. 20. Fica alterado o Anexo IX da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

ANEXO IX

I - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

(CARGO EM COMISSÃO – NATUREZA ESPECIAL) CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades da Ouvidoria Geral do Município e o programa de fiscalização financeira, contábil, orçamentária, patrimonial e previdenciária de auditoria geral do Município, bem como, a avaliação de gestão da administração direta e indireta do Município.

Atribuições:

- garantir a execução dos serviços e atividades a cargo da Controladoria Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades definidas nos dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
- indicar ao Chefe do Executivo Municipal os servidores aptos a exercerem as funções de Auditor Geral do Município, de Ouvidor Geral do Município, de Subcontroladores e Diretores;
- planejar, definir e comunicar, previamente ao Chefe do Executivo Municipal, a programação de inspeções e auditorias;
- comunicar imediatamente ao Chefe do Executivo Municipal assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades da ouvidoria e do controle e auditoria pública;
- promover o ambiente de controle no âmbito da administração direta e indireta Municipal;

- coordenar a operacionalização do Sistema de Controle Interno junto aos órgãos da Administração Municipal;
- aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Geral do Município;
- promover orientação aos gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- informar imediatamente à autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;
- autorizar propostas de auditorias;
- avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo;
- aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;
- determinar a análise, apreciação e encaminhamento das denúncias recebidas da Ouvidoria Geral;
- alertar a autoridade administrativa competente, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, praticados por agentes públicos, ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;
- dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou providências cabíveis para a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

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

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

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

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

Atribuições:

- assessorar o Controlador Geral do Município em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações relacionadas às atividades da Controladoria Geral do Município no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações dos órgãos de controle e da Controladoria Geral do Município na Administração Municipal;
- executar atividades relacionadas com as audiências e representações institucionais da Controladoria Geral do Município;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO CONTROLADOR GERAL

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

Atribuições:

- assessorar o Controlador Geral na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da CGM e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Controladoria Geral;
- auxiliar o Controlador Geral em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Controlador Geral;
- iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias e entidades da sociedade civil;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

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

Atribuições:

- assessorar o Controlador Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Controladoria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Controlador Geral;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Controlador Geral;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO PESSOAL E EXPEDIENTE

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

Atribuições:

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

- supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Controladoria Geral;
- controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Controladoria Geral;
- definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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

Atribuições:

- orientar e controlar a realização dos processos e atividades de apoio administrativo relativas ao gerenciamento de pessoas, materiais e financeiro da Controladoria Geral do Município;
- coordenar e supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração das propostas orçamentárias anuais relativas à Controladoria Geral do Município;
- manter controle sobre os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres da unidade, reportando os resultados periódica ou extraordinariamente ao Controlador Geral do Município;

- providenciar a execução dos processos para aquisição de bens e contratação de serviços;
- controlar os bens patrimoniais móveis da unidade;
- providenciar a manutenção do funcionamento e adequação dos equipamentos de informática e instalações;
- orientar e controlar realização dos serviços de zeladoria das instalações da unidade;
- apoiar a elaboração do planejamento orçamentário e realizar o controle de sua execução;
- orientar e controlar a recepção, classificação, registro da tramitação de documentos, bem como distribuir processos e demais documentos;
- orientar e controlar a equipe na execução de processos e atividades habituais da unidade, como registro de frequência, juntada de documentos para andamento dos processos administrativos;
- orientar a realização do planejamento orçamentário e controle de sua execução;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados nas respectivas unidades, a fim de promover as auditorias inerentes as áreas contábil, orçamentária, patrimonial, operacional, financeira e previdenciária,

além dos contratos, convênios e parcerias da administração direta e indireta do Município e incentivar o incremento da integridade.

Atribuições:

- orientar e controlar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Auditoria Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades definidas no Regimento Interno e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município;
- promover o ambiente de controle no âmbito da Administração direta e indireta Municipal;
- propor diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Geral do Município;
- orientar os gestores da Administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- promover a integração operacional do sistema do controle interno e orientar a expedição dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;
- instituir e manter sistema de informações para exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;
- informar imediatamente ao Controlador Geral do Município a necessidade de instauração de Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município, situações relativas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por

meio das atividades de controle interno e auditoria pública, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal;

- propor a realização de auditorias extraordinárias;
- coordenar a revisão dos Relatórios de Gestão Fiscal;
- aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de sua competência e encaminhar à Controladoria Geral do Município;
- alertar a autoridade administrativa competente, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

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

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

Atribuições:

- coordenar a análise e avaliação dos dados dos relatórios de gestão das entidades da administração indireta relativos à integridade, transparência, contábil, orçamento, finanças, previdência, patrimônio, operacional, gestão, contratos, convênios e parcerias;
- definir método e orientar sua adoção para a realização de mapeamento e avaliação de riscos em órgãos da administração indireta;
- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- submeter ao Controlador Geral a solicitação de auditorias externas nas entidades da administração indireta;
- propor a realização de inspeções e auditorias nas entidades da administração indireta para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;
- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;
- orientar a realização de testes para avaliar a qualidade e autonomia do sistema de controle interno das entidades da administração indireta;
- coordenar e orientar as atividades de acompanhamento do desempenho das administrações das entidades da administração indireta do município;
- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos contratos, convênios e parcerias;

- dirigir as inspeções e auditorias nas entidades da administração indireta, quando autorizadas, para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;
- coordenar a elaboração de relatórios periódicos ou extraordinários sobre a gestão das entidades da administração indireta;
- controlar a identificação, armazenamento e comunicação de informações relevantes, com a finalidade de orientar a tomada de decisões, permitir o monitoramento de ações e contribuir para a realização dos objetivos de controle;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

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

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

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

Atribuições:

- estabelecer medidas para promover o incremento da integridade;
- definir mecanismos para fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;
- determinar estudos para estabelecer meios para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;
- contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- orientar o desenvolvimento de estudos e informações para a capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança;
- coordenar a elaboração da programação de inspeções e auditorias do Município relativas à integridade;
- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;
- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas ao atendimento das normas e a integridade das ações;
- orientar e gerenciar a realização de pesquisas às legislações, jurisprudências e matérias relacionadas às áreas de atuação da CGM, dentre outras, fornecendo informações às demandas das unidades alcançadas pela CGM;
- apoiar os órgãos da administração direta e indireta na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- assessorar as demais unidades da CGM nos aspectos legais das fiscalizações e na elaboração de pareceres técnicos;

- coordenar a execução de auditorias de rotina, especiais ou extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades, ilegalidades relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

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

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria Contábil, Orçamentária e Financeira.

Atribuições:

- orientar e controlar as análises da legalidade, da conformidade e dos resultados da gestão fiscal, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, quanto à eficácia e eficiência, bem como ao cumprimento das metas fiscais e à aplicação de recursos vinculados;

- planejar a realização de inspeções e auditorias do Município para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados alcançados pela administração direta e indireta em áreas pertinentes a sua área de atuação;
- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- coordenar o acompanhamento e avaliação das operações de crédito, avais e garantias, bem como a dívida pública, os direitos e haveres do Poder Público;
- orientar e definir a análise e conferência dos Relatórios de Gestão Fiscal - RGF, os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO, entre outros relatórios contábeis e financeiros obrigatórios ao Município;
- acompanhar a regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira do município junto aos órgãos federais e estaduais
- orientar a elaboração de relatórios de controle interno relacionado à sua área de atuação e em conformidade os manuais e instruções emitidos pelo TCE-SP;
- propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;
- orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle relacionados a planejamento, orçamento, arrecadação, administração financeira e contabilidade;
- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR PATRIMONIAL, OPERACIONAL E DE GESTÃO

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

Descrição Sumária: gerenciamento da unidade, compreendendo o planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades executadas pelos servidores lotados na Subcontroladoria Patrimonial, Operacional e De Gestão.

Atribuições:

- coordenar as atividades de avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas áreas da administração;
- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- planejar e coordenar a verificação dos procedimentos de controle das incorporações e baixas patrimoniais da administração pública municipal;
- planejar e coordenar a verificação do controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa natural, jurídica ou entidades que os utilizem no exercício de suas funções através de parcerias firmadas com a municipalidade;

- definir mecanismos de controle interno por meio de mapeamento de risco e disseminação de boas práticas de gestão;
- planejar e orientar as atividades de fiscalização, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades, ilegalidades relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;
- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;
- definir metodologias e análises de aprimoramento de sistemas e processos a fim de promover a integridade no processo de auditoria patrimonial, operacional e gestão;
- planejar e coordenar a verificação do cumprimento das metas previstas na contratualização com as entidades parceiras do Município, integrantes do Terceiro Setor;
- propor aprimoramentos dos sistemas de processamento eletrônico de dados das atividades da administração, a fim de agilizar as rotinas e melhorar a qualidade e segurança das informações;
- conduzir a avaliação e definir as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- organizar e coordenar a realização de atividades de orientação aos órgãos da Administração Pública Municipal, sobre a aplicação dos sistemas de controle patrimonial, operacional e de gestão;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;
- planejar e coordenar as atividades de acompanhamento e análise do cumprimento das metas previstas na contratualização por resultados com as entidades parceiras, integrantes do Terceiro Setor;

- propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;
- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos aspectos patrimoniais, operacionais e de gestão;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- apoiar as demais subcontroladorias em suas auditorias pertinentes às respectivas áreas de atuação;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

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

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

Atribuições:

- coordenar o exame e comprovação da legalidade e a legitimidade, bem como a verificação dos resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e operacional dos contratos, convênios e parcerias firmados pela municipalidade;

- elaborar proposta de Programação Anual de Auditoria, em articulação com os demais subcontroladores e submetê-las ao Controlador Geral do Município e ao Auditor Geral do Município;
- coordenar o acompanhamento e a identificação de medidas cabíveis para aperfeiçoamento de procedimentos de contratualização adotados para a realização das políticas públicas, de forma a garantir a efetividade e o cumprimento das ações dos programas de Governo;
- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;
- coordenar a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município e ao Auditor Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;
- propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;
- assessorar o Controlador Geral do Município e o Auditor Geral do Município no desenvolvimento da Controladoria;
- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas aos contratos, convênios e parcerias;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

(CARGO EM COMISSÃO – NATUREZA ESPECIAL) OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o sistema de ouvidoria do Município, relativos ao atendimento do cidadão, defesa do usuário dos serviços e de transparência, administração direta e indireta do Município.

Atribuições:

- orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- Coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;
- orientar o exame de manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- Articular e/ou Propor, junto aos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria, do Controlador Geral do Município ou atendendo manifestação do cidadão, adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e de omissões; adequação de procedimentos; apuração de fatos; ou adoção de demais providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar, visando a prestação adequada de serviço público;
- coordenar e orientar a coleta de dados para compor estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Propor ações visando garantir a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, a prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas; facilitar e estimular o acesso ao Sistema Municipal de Ouvidoria; e promover a

participação popular e controle social, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

- Propor ou definir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
- Propor ou definir as ações de transparência passiva no âmbito municipal e coordenar atividades decorrentes;
- Recomendar ao Controlador Geral do Município a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando garantir o atendimento à transparência pública, controle e participação social, direitos dos usuários de serviços públicos e prestação de serviços públicos municipais com maior eficiência e civilidade; ou ainda, a fim de corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos ou descumprimento legal relativos à área de atuação;
- Promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;
- Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;
- Assinar e apresentar ao Controlador Geral os relatórios da Ouvidoria Geral;
- Sugerir ao Controlador Geral do Município, através de relatórios da Ouvidoria Geral, a realização de auditorias específicas;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Cargo privativo de servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

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

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao atendimento ao cidadão, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Coordenar e avaliar as atividades do Departamento;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;
- Coordenar o recebimento e registro, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações e solicitações de informação encaminhadas por cidadãos, assim como, o fornecimento das respostas ao interessado;
- Manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando à integração das atividades;
- Propor ações e melhorias ao Ouvidor Geral ou a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir de dados de relatórios gerenciais;
- Orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento ao cidadão, a fim de propor ações de correção aos órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;
- Coordenar a organização e divulgação de informações sobre atividades de Ouvidoria e procedimentos operacionais relacionados à sua área de atuação, bem como subsídios para a elaboração de relatórios da Ouvidoria Geral do Município ou Controladoria Geral do Município;
- Coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;
- Coordenar e orientar os interlocutores que integram o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal.

- Promover capacitações e orientações aos cidadãos, interlocutores e servidores dos órgãos do Poder Executivo referente a sua área de atuação;
- Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEFESA DO USUÁRIO

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

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à defesa do usuário de serviços municipais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Coordenar e avaliar as atividades do Departamento;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;
- Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, facilitando seu acesso aos instrumentos de participação na gestão e na defesa de seus direitos;
- Coordenar a análise e tramite das manifestações, bem como o acompanhamento do tratamento, prazos de respostas, e a efetiva conclusão da ocorrência perante órgão ou entidade a que se vincula;

- Coordenar a organização e divulgação de informações sobre atividades de Ouvidoria e procedimentos operacionais relacionados a sua área de atuação, bem como subsídios para a elaboração de relatórios da Ouvidoria Geral do Município ou Controladoria Geral do Município;
- Coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;
- Manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando à integração das atividades;
- Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário;
- Propor ações e melhorias ao Ouvidor Geral ou a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir de dados de relatórios gerenciais;
- Promover capacitações e orientações aos cidadãos, interlocutores e servidores dos órgãos do Poder Executivo referente a sua área de atuação;
- Garantir o atendimento às diretrizes definidas à Defesa aos Direitos do Usuário;
- Propor ao Ouvidor-Geral normas e condutas em Defesa aos Direitos do Usuário;
- Orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento aos direitos dos usuários, a fim de propor ações de correção aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;
- Coordenar a organização e divulgação de informações referentes aos direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da Ouvidoria e os meios de acesso ao Órgão em linguagem cidadã;
- Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE TRANSPARÊNCIA

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

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à transparência, no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Coordenar e avaliar as atividades do Departamento;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;
- Gerenciar e monitorar o Serviço de Informação ao Cidadão;
- Coordenar o monitoramento dos aspectos legais e operacionais relacionados à transparência, acesso à informação e controle social;
- Fomentar junto aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal o incremento da transparência, estimulando o controle social do gasto público;
- Manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando ao atendimento das solicitações de informação dentro dos prazos e nas formas legais;
- Propor ao Ouvidor-Geral normas e condutas de promoção da transparência e controle social;
- Promover capacitações e orientações aos cidadãos, interlocutores e servidores dos órgãos do Poder Executivo referentes à transparência e controle social;
- Propor ações e melhorias a outros órgãos da Administração Pública Municipal a partir de dados de relatórios da Ouvidoria;

- Desenvolver e propor diretrizes relacionadas às políticas municipais de transparência, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;
- Orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento à transparência, a fim de propor ações de correção aos órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal e de prevenção àqueles que correm o mesmo risco;
- Coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;
- Coordenar a organização e divulgação de informações sobre atividades de Ouvidoria e procedimentos operacionais relacionados a sua área de atuação, bem como subsídios para a elaboração de relatórios da Ouvidoria Geral do Município ou Controladoria Geral do Município;
- Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

II - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município atinentes à área de Defesa Civil.

Atribuições:

- propor à Chefia do Executivo a política e as diretrizes que deverão orientar à ação governamental nas atividades de defesa civil do Município de Osasco;
- propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
- proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Comunicado Preliminar de Desastre, Formulário de Informação do Desastre – FIDE e Formulário de Declaração Municipal de Atuação Emergencial – DMAT, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
- articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, no caso de qualquer emergência, promovendo a interligação de centros de operações, adotando as providências cabíveis, inclusive quanto à requisição de servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades necessários às ações de Defesa Civil;
- manter os órgãos estadual e federal de defesa civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de defesa civil no Município;
- prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de

normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado, de acordo com a legislação vigente;

- gerir a vistoria de edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Defesa Civil ou contratado por ela;
- promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
- determinar as capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- coordenar a realização de exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- dirigir a vistoria de locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
- coordenar a elaboração de campanhas educacionais, de mídia e de mobilização, visando a informar e orientar a população nas ações relativas à defesa civil, com o apoio dos órgãos componentes do Sistema Municipal de Defesa Civil;
- coordenar a execução de atividades preventivas de monitoramento, alerta e alarmes com o objetivo de mitigar desastres;
- coordenar a execução e atualização de banco de dados, mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade das áreas de risco e monitoramento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Coordenador da Defesa Civil.

Atribuições:

- assessorar o Coordenador em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Coordenadoria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- auxiliar na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Coordenador;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Coordenador da Defesa Civil.

Atribuições:

- assessorar politicamente o Coordenador no exercício de suas atribuições;

- assessorar o Coordenador nos relacionamentos com outros órgãos da Administração municipal;
- auxiliar o Coordenador em encontros, reuniões e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários e membros da sociedade civil;
- auxiliar no acompanhamento da implementação de ações políticas da Pasta, bem como dos órgãos de controle;
- elaborar estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;
- preparar planos, projetos e orientar a execução e andamento destes;
- visitar os munícipes e levantar suas reivindicações sempre que solicitado;
- vistoriar os bairros do Município levantando as principais reclamações da população;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à gestão de suprimentos e almoxarifado da Coordenadoria de Defesa Civil.

Atribuições:

- orientar o planejamento e realização de compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria de Defesa Civil;

- apoiar o Diretor e o Secretário no processo de compras, de modo a não prejudicar o andamento das operações;
- apoiar o Diretor e o Secretário na realização de processos licitatórios, definindo termos de referências e diligências junto ao Departamento de Licitações, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- gerenciar, em parceria com os departamentos da Coordenadoria, os contratos vigentes;
- administrar e controlar o almoxarifado da Coordenadoria de Defesa Civil;
- gerir a prestação de serviços contratados;
- gerenciar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;
- gerenciar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;
- gerenciar e controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Coordenadoria de Defesa Civil;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

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

Atribuições:

- supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento da Coordenadoria da Defesa Civil;
- administrar e controlar o expediente da Coordenadoria, bem como realizar o apoio de pessoal;
- responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Defesa Civil, em acordo com os regulamentos;

- supervisionar e executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Secretaria;
- controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO TÉCNICO

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEPARTAMENTO TÉCNICO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações de técnicas da Defesa Civil.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do Departamento Técnico da Defesa Civil no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- elaborar, compilar, atualizar permanentemente e disponibilizar, para o Sistema Municipal de Defesa Civil e para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de dados e informações básicas para o gerenciamento de emergências e riscos no Município de Osasco, mediante produção de uma cartografia geral de risco para cada tipo de ameaça identificada

e realização do georreferenciamento das informações agrupar as informações referentes aos riscos;

- promover níveis de alerta para mapas de risco com respectivos planos de ação;
- planejar e coordenar execução de vistorias preventivas de sistema hídrico e de drenagem de rios, córregos e piscinões da cidade, em conjunto com o Diretor Operacional, para avaliar as condições e verificar se foram realizadas as ações de manutenção, limpeza e desassoreamento necessárias para evitar o agravamento das áreas propensas a inundações e alagamentos;
- planejar, orientar e coordenar a elaboração de planos de ação que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior, com graduação em Engenharia ou Arquitetura com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DE VISTORIAS E PARECERES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades técnicas de vistorias e pareceres a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar, com os engenheiros da Defesa Civil, as vistorias estruturais e/ou solicitadas pelo Diretor Técnico;
- gerenciar e garantir a execução de vistorias preventivas de sistema hídrico e de drenagem de rios, córregos e piscinões da cidade;

- planejar e orientar a equipe nas ações de manutenção, limpeza e desassoreamento necessárias para evitar o agravamento das áreas propensas a inundações e alagamentos;
- organizar e gerenciar vistorias que necessitem parecer técnico, quando solicitado pelo Departamento Operacional;
- gerir e acompanhar a equipe na disponibilização de Auto de Interdição e Termo de Vistoria, quando necessário;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior, com graduação em Engenharia com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE MONITORAMENTO DE RISCOS E CLIMA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e acompanhamento das atividades de monitoramento de riscos e clima a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a implementação e avaliação das diversas atividades relacionadas ao risco, monitoramento e resposta junto ao Departamento Técnico da Defesa Civil no âmbito preventivo, garantindo eficiência e efetividade;
- planejar e orientar a equipe na realização de aferição dos índices pluviométricos, por meio dos pluviômetros manuais e eletrônicos;
- realizar acompanhamento de previsão meteorológica e dos alertas de riscos meteorológicos;
- gerenciar, organizar e coordenar a elaboração de registros de índices pluviométricos no SÍDEC;

- gerenciar e garantir a emissão de alertas meteorológicos à população, em especial nas áreas de riscos;
- gerir, em conjunto ao Departamento Operacional, o levantamento das áreas de risco, estatísticas, alterações, mudanças de terrenos etc.;
- gerenciar e atualizar o Departamento Técnico e Departamento Operacional, sobre toda e qualquer movimentação atípica, seja climática, para tomada das medidas preventivas;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior, com graduação em Engenharia ou Arquitetura ou Meteorologia, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO OPERACIONAL

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação de diversas atividades e gestão do Departamento Operacional da Defesa Civil no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- determinar e garantir recursos para vistorias, inspeções e atendimento de chamados de munícipes de maneira permanente (vinte e quatro horas por dia em todos os dias da semana);

- coordenar e orientar as atividades de intervenção preventiva, isolamento e evacuação da população de áreas de risco e das edificações vulneráveis;
- planejar e coordenar a execução de vistorias preventivas de sistema hídrico e de drenagem de rios, córregos e piscinões da cidade, em conjunto com o Diretor Técnico, para avaliar as condições e verificar se foram realizadas as ações de manutenção, limpeza e desassoreamento necessárias para evitar o agravamento das áreas propensas a inundações e alagamentos;
- determinar, gerenciar e garantir os recursos necessários ao atendimento operacional da Coordenadoria de Defesa Civil, tais como veículos, rádios, cães, equipamentos;
- orientar e coordenar o plano de trabalho e escalas das equipes de agentes de defesa civil;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas na Defesa Civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES (“- NORTE” e “- SUL”)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das operações de defesa civil.

Atribuições:

- planejar e gerenciar as ações cotidianas da Coordenadoria, tendo por base o planejamento e as demandas solicitadas;
- planejar e gerenciar as ocorrências pendentes;
- planejar e gerenciar o cronograma operacional semanal e diário, em termos da designação de agentes para vistoria e eventos;

- planejar e gerenciar o cronograma de escalas de plantão e as equipes de atendimento;
- orientar e garantir o funcionamento, em regime de vinte e quatro horas por dia em todos os dias da semana, de todas as atividades operacionais;
- gerenciar e garantir resposta da emissão de alertas no Município ao seu Diretor e informar os alertas municipais emitidos aos demais gestores e as seus superiores;
- orientar e coordenar a execução do controle de cadastros de pessoas treinadas, assim como voluntários que possam ser solicitados eventualmente;
- providenciar à equipe e acompanhar a celebração de cursos, palestras, treinamentos e afins oferecidos por instituições com as quais a Coordenadoria de Defesa Civil mantenha relação;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas na área de defesa civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÕES E ATENDIMENTO (“– NORTE” e “– SUL”)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das operações e o atendimento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- apoiar o Gerente de Operações no planejamento e gestão do cronograma operacional semanal e diário, em termos da designação de agentes para vistoria e eventos supervisionando suas atividades;
- organizar e supervisionar as equipes da defesa civil de agentes em regime de escalas de modo a garantir o funcionamento operacional ininterrupto - 24 horas,
- organizar e supervisionar as equipes de agentes da defesa civil de modo que tenham condições adequadas de trabalho, requisitando materiais, equipamentos e veículos, se necessário;
- elaborar relatórios e informações sobre as operações, visando a dar continuidade à normalidade no município;

- reportar ocorrências aos superiores;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO da carreira de Agente de Defesa Civil, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas na área de defesa civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE APOIO OPERACIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio às operações da Coordenadoria de Defesa Civil.

Atribuições:

- gerenciar e garantir os recursos necessários para o bom andamento das operações da Coordenadoria de Defesa Civil;
- gerenciar e garantir o bom uso dos recursos (equipamentos, ferramentas, cães, veículos) nas atividades operacionais norte e sul, autorizando transferências e alocação de veículos, a depender das necessidades operacionais;
- planejar, em conjunto com os supervisores, a aquisição ou reforma de equipamentos necessários, reportando ao Diretor;
- preparar e reportar ocorrências ao Diretor.
- supervisionar e dar apoio técnico à equipe de transportes, radio e canil em suas responsabilidades;
- elaborar solicitação ao Departamento de Suprimentos das necessidades das áreas operacionais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas na área de defesa civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CANIL

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

Atribuições:

- treinar, preparar e disponibilizar cães para as necessidades da Coordenadoria de Defesa Civil;
- cumprir com as disposições do Decreto Municipal nº 11.194, de 12 de novembro de 2015, que regulariza as instruções e normas técnicas para organização e funcionamento do canil da Coordenadoria de Defesa Civil;
- supervisionar e dar apoio técnico à equipe do canil em suas responsabilidades;
- organizar a equipe de trabalho, organizando escalas, equipes, cães, de acordo com as necessidades da Defesa Civil, especialmente em planos emergenciais;
- supervisionar e contribuir com programas educacionais da Coordenadoria;
- zelar pela higiene, saúde e bem estar do semovente;
- elaborar solicitação ao Departamento de Suprimentos das necessidades do canil;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas na área de defesa civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RADIOCOMUNICAÇÃO

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

Atribuições:

- apoiar o gerente e o diretor na definição e melhoria das ferramentas de comunicação entre os agentes, as demais Secretarias e o Centro de Operações Integradas;
- liderar a equipe e orientar os servidores sobre os protocolos de atendimento, dúvidas e como agir ante a situações emergenciais;
- estabelecer plano de trabalho de modo a garantir que os chamados sejam

recebidos, analisados e passados rapidamente a área operacional e demais áreas da Prefeitura, de acordo com os protocolos definidos;

- sugerir alterações nos protocolos de atendimento e de comunicação de modo a permitir melhor agilidade e qualidade de serviços prestados aos munícipes, especialmente em emergências e catástrofes;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas na área de defesa civil.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRANSPORTE E EQUIPAMENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar o uso e a manutenção de veículos e equipamentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- garantir a mobilidade no atendimento às ocorrências, através da disponibilização de viaturas, rotas alternativas;
- registrar e analisar as quilometragens das viaturas e vistoriá-las, comunicando ao superior eventuais anormalidades;
- fiscalizar e garantir que os servidores cumpram as normas para conduzir os veículos, tais como habilitação, obediência a leis de trânsito entre outros;
- orientar e supervisionar o uso correto dos equipamentos;
- administrar e controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Coordenadoria, tais como máquinas e equipamentos diretamente relacionados às atividades operacionais;
- providenciar a manutenção tanto dos veículos, quanto dos equipamentos operacionais, quando estes necessitarem;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO da carreira de Agente de Defesa Civil, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EMERGÊNCIA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao Departamento de Emergência no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- planejar e coordenar, em conjunto a Coordenação da Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC, no cenário de desastre/emergência, a execução das providências necessárias junto aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como de outras esferas de governo, conforme planos definidos e respectivos níveis de alerta;
- planejar, organizar e coordenar, no cenário de desastre, as entidades responsáveis pelas ações de busca e salvamento e suporte básico da vida;
- planejar, orientar e coordenar, no cenário de emergência e desastres, a execução de ações humanitárias relacionadas aos direitos básicos dos cidadãos;
- planejar, orientar e coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos e abrigos provisórios em situações de desastres;
- gerenciar e capacitar voluntários e servidores para atuação frente às situações de emergências ou calamidade;
- planejar, estabelecer e manter atualizado plano de mobilização do quadro de servidores capacitados;
- determinar o plano de Contingência Emergencial, de acordo com as necessidades do Município;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 3 anos de atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CAPACITAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS E EDUCAÇÃO AO MUNICÍPIO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na capacitação dos voluntários e educação ao município.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de a capacitação de voluntários e educação ao município a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e garantir a capacitação de voluntários e servidores para prevenção de riscos;
- articular-se com representantes da Sociedade Civil, entes públicos de modo a buscar voluntários para atuar no enfrentamento de catástrofes e emergências;
- planejar e implantar a grade de treinamentos e ações educacionais relacionadas às ações emergenciais;
- planejar e coordenar a execução de campanhas e atividades de voluntariado frente a potenciais emergências;
- orientar e gerenciar o plano de mobilização do quadro de servidores capacitados;
- planejar, gerenciar e coordenar o plano de conscientização e de educação junto a crianças e jovens, por meio de ações integradas junto com a Secretaria de Educação (Programa Defesa Mirim, entre outros);
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos de atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE AÇÕES HUMANITÁRIAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ações humanitárias da Defesa Civil.

Atribuições:

- gerenciar no cenário de emergência e desastres, a execução de ações humanitárias relacionadas aos direitos básicos dos cidadãos;
- gerenciar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos e abrigos provisórios em situações de desastres;
- promover a articulação com o Fundo Social de Solidariedade, Secretaria de Assistência Social e outras a fim de garantir atenção aos munícipes vistas aos desastres;
- atuar de maneira integrada junto à equipe de operações, em cenário de normalidade, de modo a apoiar o munícipe em situação de risco, realizando a ponte com as demais Secretarias do Município;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor da PMO com experiência de, no mínimo 02 anos de atividades correlatas.

III - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO PREFEITO

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Prefeito.

Atribuições:

- orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
- despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR EXECUTIVO DO PREFEITO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Prefeito

Atribuições:

- Prestar auxílio e assistência ao Prefeito e seu gabinete em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- Apoiar o Chefe de Gabinete do Prefeito em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito no acompanhamento da implementação das recomendações da Controladoria Interna e da Ouvidoria, bem como no atendimento de demandas provenientes dos órgãos de controle externo;
- Acompanhar os trâmites de projetos de leis de interesse da Prefeitura.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Prefeito

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Prefeito em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Prefeitura no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Prefeito

Atribuições:

- assessorar o Prefeito em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- auxiliar o Prefeito em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Prefeitura;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Prefeito;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Prefeito;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E APOIO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As

competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de infraestrutura e apoio a nível tático.

Atribuições:

- coordenar os serviços de compras e suprimentos necessários ao Gabinete do Prefeito, bem como das compras diretas e licitações para aquisição de materiais e contratação de bens e serviços;
- fiscalizar e liderar as atividades desenvolvidas pelos servidores concursados nas áreas de recursos humanos, licitações, contratos administrativos, transportes e segurança do Gabinete do Prefeito;
- elaborar estudos e pesquisas visando apoiar o Gabinete do Prefeito em suas decisões;
- fornecer e solicitar pareceres técnicos relacionados às responsabilidades do Departamento;
- despachar pessoalmente com o chefe de gabinete do prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Chefe de Gabinete.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DA JUNTA MILITAR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da Junta Militar a nível tático, no município de Osasco, articulando-se com os representantes das Forças Armadas, garantindo eficiência e efetividade

Atribuições:

- Coordenar, organizar e controlar o alistamento militar unificado para o Exército, Marinha e Aeronáutica e demais serviços pertinentes a Lei do Serviço Militar dos brasileiros residentes no município;

- Organizar a emissão de documentos militares diversos, cumprindo rigorosamente os procedimentos, bem como os arquivos de todos os brasileiros alistados no município.

- Coordenar a elaboração de processos abertos na Junta Militar bem como a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos controlando o registro no sistema ou nas fichas de alistamento Militar

Atuar na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município.

- Planejar execução o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos.

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam a coordenação dos atos do Prefeito.

Atribuições:

- dirigir, controlar, supervisionar as atividades relacionadas a formalização dos Atos Administrativos do Prefeito, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Secretários envolvidos;
- orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos relativos aos Atos Administrativos da Prefeitura, garantindo acuracidade, coerência, correta utilização dos meios e da linguagem;
- elaborar estudos visando apoiar o Prefeito em suas decisões;
- fornecer e solicitar pareceres técnicos relacionados aos atos administrativos; despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas.
- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Chefe de Gabinete.

Requisito: Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ATENDIMENTO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam o atendimento de autoridades e munícipes a Prefeitura.

Atribuições:

- recepcionar autoridades e realizar reuniões estratégicas de interesse da Prefeitura;
- coordenar o atendimento a demandas emergenciais da população que busca ajuda direta do prefeito;

- articular-se com as devidas Secretarias do município para encaminhamento de demandas estratégicas e acompanhar seu andamento.
- elaborar estudos visando apoiar o Gabinete do Prefeito em suas decisões;
- solicitar pareceres técnicos relacionados às demandas dos munícipes;
- despachar pessoalmente com o chefe de gabinete do prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas.
- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Chefe de Gabinete.

Requisito: Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto a Presidência do FSS.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da FSS junto a Administração Municipal;
- assessorar a Presidente do FSS em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas do FSS no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático) DO FSS

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada a Presidência do FSS e unidades em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Presidente do FSS e os Departamentos no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR EXECUTIVO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam o FSS e o Banco de Alimentos

Atribuições:

- Desenvolver e coordenar projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população Osasquense, visando ao resgate da dignidade da pessoa humana, à capacitação profissional e à geração de emprego e renda;
- Assessorar a Presidência do FSS na execução, avaliação e monitoramento das atividades da Fundo Social de Solidariedade no plano tático;
- Desenvolver e coordenar projetos e ações e ampliação de parcerias com a iniciativa privada, órgãos do Governo e com a sociedade civil para a redução das desigualdades sociais;
- Desenvolver e coordenar a captação de recursos públicos ou privados, voltados ao atendimento de pessoas em vulnerabilidade;
- Articular-se com os demais integrantes do Gabinete e das Secretarias visando alinhamento de ações e sinergia de esforços;
- Acompanhar atendimentos a munícipes para apresentações de projetos;
- Realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Prefeito, Chefe de Gabinete e Primeira Dama.
- **Requisito:** Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): COORDENADOR DE PROJETOS DO FSS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Presidente do FSS e Diretor com respeito à coordenação de Projetos

Atribuições:

- acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos do FSS definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Presidente do FSS e Diretor referente ao Projeto Estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

- promover ações intersetoriais relacionadas ao Projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Projeto que coordena por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e contratos da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;
- supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da PMO e Legislação relacionada;
- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;
- coordenar as atividades de controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- coordenar a equipe nas atividades de execução orçamentária;
- controlar os prazos, vigências e documentações de atas e contratos;
- controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;
- notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO, EXPEDIENTE E APOIO DE PESSOAL

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

Atribuições:

- orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse em acordo com os regulamentos;
- supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos do FSS;
- controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento do FSS;
- definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE LOGÍSTICA, TRANSPORTES E ALMOXARIFADO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de transportes, almoxarifado e logística do FSS ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de materiais, insumos, e outros materiais do FSS, observando a orientação técnica e a legislação vigente;
- orientar, fiscalizar e operacionalizar a adequada utilização da frota de veículos do FSS;
- providenciar regularização da documentação da frota, tais como: licenciamento e documentos de porte obrigatório dos veículos;
- gerenciar as equipes de modo a que os insumos, materiais e equipamentos, sejam acomodados de acordo com as boas práticas de armazenamento;
- gerenciar o recebimento e controle de todos os materiais do FSS cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;
- manter a organização do almoxarifado, supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;
- supervisionar e responder por inventários periódicos;
- garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;
- o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CAPTAÇÃO DE DOAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de captação de doações ao FSS ao nível tático.

Atribuições:

- supervisionar, acompanhar e gerenciar os recursos advindos da União e/ou de outros entes da Federação e de entidades públicas e privadas, incluída a modalidade de doação, voltados aos projetos do FSS, assim como as respectivas prestações de contas;
- elaborar propostas relativas à captação de recursos, públicos ou privados, para aplicação em programas do FSS;
- articular a captação de recursos financeiros privados para apoio às campanhas e programas de segurança alimentar e nutricional;
- supervisionar a realização da prestação de contas dos recursos financeiros captados;
- o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE APOIO SOCIAL E ACOLHIMENTO E RESPOSTA A EMERGÊNCIAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de apoio social e acolhimento e resposta a emergências a nível tático.

- coordenar as visitas técnicas de triagem para cadastro de entidades sociais interessadas;
- coordenar as visitas técnicas de atendimento aos munícipes para o cadastramento das famílias que irão receber alimentos, vestimentas e móveis doados, por meio da entrevista e avaliação social;
- coordenar e planejar assistência aos munícipes em situação de calamidade, articulando-se com os diversos órgãos da Prefeitura;

- coordenar o levantamento de dados da população usuária regularmente, através de estudos, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.
- responder pela elaboração de vistorias, estudos sociais, relatórios, perícias técnicas e pareceres sobre a matéria de Serviço Social
- gerenciar dados e indicadores sociais com o objetivo de fortalecer o apoio assistencial às famílias cadastradas;
- promover o permanente diálogo com as entidades e famílias cadastradas;
- realizar outras atividades que sejam solicitadas pelo Diretor e Presidente do FSS.

Requisito: Ensino Superior Completo em Assistência Social. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (NORTE E CENTRO-SUL)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

- gerenciar o atendimento aos munícipes promovendo o bem estar físico, psicológico e social;
- garantir o bom atendimento e auxílio em solucionar problemas assistenciais que competem ao Fundo Social de Solidariedade e Banco de Alimentos;
- elaborar estudos e controle de dados e atuar com estratégia de atendimento ao formato de cadastro das informações dos munícipes, procurando mapear as necessidades locais;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- elaborar relatórios e documentos relativos às ações socioeducativas;

- realizar outras atividades que sejam solicitadas pelo Diretor e Presidente do FSS.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam a captação de alimentos e doação às famílias em situação de vulnerabilidade.

Atribuições:

- Formular e desenvolver políticas de abastecimento e segurança alimentar;
- Contribuir para a formulação de política adequada de abastecimento e de incentivo à produção urbana de alimentos;
- Mobilizar e apoiar entidades, organizações e movimentos da sociedade na discussão e na implementação de ações inovadoras de interesse da segurança alimentar e nutricional, bem como reconhecer e dar visibilidade às boas ações voltadas a esse propósito;
- Estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social nas ações decorrentes da implementação da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Manter articulação permanente com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional das diferentes esferas de governo, bem como com os demais conselhos relacionados à Política e ao Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

- Participar da definição de diretrizes e da análise de projetos a serem apoiados ou financiados;
- Estimular estudos e pesquisas na área de segurança alimentar e nutricional em parceria com universidades e institutos de pesquisas;
- Prestar colaboração técnica, sugerindo o aperfeiçoamento de programas e serviços afetos à segurança alimentar e nutricional; adequada;
- Receber denúncias sobre a violação do direito humano à alimentação produzir relatório anual sobre suas atividades e a situação da segurança alimentar e nutricional no Município de Osasco.

Requisito: Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE OPERAÇÕES ALIMENTARES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de operações alimentares a nível tático.

- gerenciar os aspectos operacionais, licenças e autorizações de funcionamento do Banco de Alimentos e demais equipamentos de segurança alimentar e nutricional do Departamento;
- gerenciar os aspectos de infraestrutura, manutenção e segurança do Banco de Alimentos e demais equipamentos de segurança alimentar e nutricional do Departamento;
- proteger os bens patrimoniais do Banco de Alimentos da má utilização e de desperdícios, por meio da exigência de registros escritos, procedimentos de controle e divisão de responsabilidades;

- acompanhar a utilização dos veículos, bem como suas rotas e emitir relatórios de uso, promovendo otimização e eficiência dos recursos disponíveis;
- promover a manutenção dos veículos e equipamentos do Banco de Alimentos;
- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DO BANCO DE ALIMENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de operações alimentares a nível tático.

- Auxiliar no gerenciamento do Banco de Alimentos e seu funcionamento administrativo e operacional;
- Supervisionar os recursos humanos alocados na estrutura do Banco de Alimentos;
- Administrar o fluxo de captação, recebimento e distribuição gratuita de gêneros alimentícios oriundos de doações dos setores privados e/ou públicos;
- Coordenar o cadastro das organizações que atuam no banco.
- Atuar junto ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, apoiando sua plena realização;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

Requisito: Ensino médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO NUTRICIONAL (BANCO ALIMENTOS)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das técnicas nutricionais do Banco de Alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar ações de educação alimentar e nutricional para atender os usuários, incluindo grupos populacionais específicos;
- implantar e supervisionar as atividades de coleta, triagem, higienização, fracionamento, montagem de alimentos doados, visando controle de qualidade;
- planejar e orientar as atividades de recebimento e armazenamento de alimentos e material de higiene, descartáveis e outros;
- supervisionar a destinação e distribuição de doações de alimentos;
- promover a redução de desperdícios e orientar o correto descarte;
- realizar visitas técnicas às entidades assistidas e orientar sobre os cuidados com os alimentos;
- participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios do Banco de Alimentos e demais unidades e equipamentos de segurança alimentar e nutricional vinculados ao Departamento;

Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição com registro no conselho de classe. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (BANCO ALIMENTOS)

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

Atribuições:

- Administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Banco de Alimentos;
- Administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto com os demais Departamento e apoio do gabinete do Prefeito;
- Emitir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse de acordo com os regulamentos;
- Executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE ALIMENTAÇÃO SOLIDÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de operações alimentares a nível tático.

- Acompanhar a política de alimentação solidária conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor;
- Acompanhar a elaboração de Projetos para a Secretaria, que promoverão o desenvolvimento da cidade;
- Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos de alimentação solidária;
- Auxiliar na realização de planejamento para que sejam contempladas as metas e diretrizes da programação governamental;
- Acompanhar a emissão de pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados

obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;

- Acompanhar o cadastramento de famílias beneficiárias do Banco de Alimentos;
- Auxiliar na realização análises periódicas do cadastro de famílias beneficiárias do Banco de Alimentos, a fim de coibir fraudes e identificar famílias que superaram o benefício;
- Observar a manutenção do cadastro de famílias no âmbito do Departamento;
- Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO VICE-PREFEITO

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Vice-Prefeito.

Atribuições:

- exercer a direção-geral do Gabinete;
- orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Vice-Prefeito;
- promover o atendimento das pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- organizar as audiências do Vice-Prefeito, selecionando os assuntos;
- representar oficialmente o Vice-Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- despachar pessoalmente com o Vice-Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

- prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete.
- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Vice-Prefeito

Requisito: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Vice-Prefeito

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Vice Prefeito em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas do Gabinete no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Vice-Prefeito

Atribuições:

- assessorar o Vice-Prefeito em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou

membros da sociedade civil;

- auxiliar o Vice-Prefeito em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Vice-Prefeito;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Vice-Prefeito;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

IV - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE OSASCO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

(CARGO EM COMISSÃO) PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

Atribuições:

- exercer a direção e a representação da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, praticando todos os atos de gestão, administração, orientação e coordenação;
- exercer a supervisão geral do Sistema Jurídico Municipal;
- responder pelos serviços jurídicos, técnicos e administrativos da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, exercendo os poderes de hierarquia e controle;
- nomear os ocupantes dos cargos e funções de confiança integrantes da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
- propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal Direta;
- propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual;
- oficiar, a seu juízo, diretamente nos feitos que os integrantes da carreira de Procurador do Município, no exercício de suas funções, sejam interessados;
- propor ao Prefeito a abertura de concursos públicos para provimento de cargos de Procurador do Município;

- decidir quanto ao afastamento de Procuradores do Município;
- autorizar a eventual contratação dos serviços de jurista estranho à carreira, em caráter excepcional e em razão de manifesto interesse público, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos relevantes, ouvido o Conselho Superior da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
- apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem a integração dos membros da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;
- celebrar convênios, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação dentro de sua área de atuação, admitindo o repasse de recursos financeiros, quando necessário;
- autorizar a realização de transações em juízo, observados os limites e critérios, se fixados por ato do Prefeito;
- deliberar quanto à edição de súmulas de caráter vinculante e promover suas revisões de ofício ou por provocação de autoridade municipal;
- decidir sobre a celebração de acordos diretos com credores de precatórios atribuídos à Câmara de Conciliação e Compensação de Precatórios, nos termos da lei correspondente;
- delegar competências para a prática dos atos previstos somente para integrantes da carreira de Procurador do Município;
- exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL

Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Procurador Geral.

Atribuições:

- Prestar auxílio e assistência nos relacionamentos da administração municipal;

- Apoiar o Procurador Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- Organizar informações referentes às políticas públicas da secretaria no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;
- Assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com reputação ilibada e capacidade técnica a garantir a qualidade, produtividade e continuidade das ações da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO. Experiência demonstrada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL

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

Atribuições:

- assessorar o Procurador Geral na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da PGM e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Procuradoria Geral;
- auxiliar o Procurador Geral em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Procurador Geral;
- iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias, e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de trânsito e transporte público;

- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

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

Atribuições:

- assessorar o Procurador Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Procurador Geral;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Procurador Geral;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE APOIO OPERACIONAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades apoio administrativo do Gabinete do PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de material, patrimônio, comunicações administrativas, atendimento ao público, pessoal, manutenção e conservação de equipamentos e instalações, transportes internos, vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;

- coordenar as atividades e levantamento de necessidades para elaboração da proposta orçamentária da PGM;
- supervisionar as atividades de controle de custos, prestações de contas, acompanhamento da execução orçamentária e outros assuntos relacionados a finanças e planejamento;
- apoiar a formulação e o acompanhamento de planos e programas de trabalho da PGM;
- organizar os trabalhos dos servidores da unidade;
- avaliar permanentemente os serviços de sua competência.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE EXPEDIENTE

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio ao expediente e de pessoal da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

- Atribuições:** organizar e dirigir o controle interno das ações administrativas no que diz respeito ao expediente e apoio de pessoal da Procuradoria Geral do Município;
- receber, registrar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos e papéis, fazendo autuar e instruir processos e documentos que derem entrada na área;
 - requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades do órgão;

- manter atualizados os registros e informações sobre o pessoal da área;
- registrar e controlar o patrimônio;
- conservar e manter máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança de sua área de atuação;
- organizar e orientar os serviços de atendimento e prestação de informações ao público;
- organizar os trabalhos dos servidores da unidade;
- avaliar permanentemente os serviços de sua competência.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR GERAL ADJUNTO

Descrição Sumária: Auxiliar o Procurador Geral na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da PGM, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- Executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Procurador Geral;
- Auxiliar na execução das competências da Procuradoria Geral;
- Representar e substituir o Procurador Geral e participar de ações por ele atribuídas;
- Coordenar estudos em assuntos determinados pelo Procurador Geral e apoiar as atividades e providências das unidades internas da PGM;
- Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Procurador Geral, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.
- exercer, sob a supervisão do PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, qualquer de suas funções.
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA CONSULTIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA CONSULTIVA:

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria consultiva, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria Consultiva, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município administrativamente;
- manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da respectiva Procuradoria Consultiva;
- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria Consultiva;
- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;
- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria Consultiva por conveniência ou necessidade do serviço;
- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Consultiva;

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PARCERIAS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas relacionadas às parcerias firmadas com o município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar o recebimento, a triagem, o cadastro e a distribuição dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Consultiva, relativos às parcerias firmadas com o Município;
- controlar os prazos e manter atualizado o cadastro de localização de processos afetos à Procuradoria Consultoria, relativos às parcerias;
- articular permanentemente as atividades de apoio da Procuradoria Consultiva, em conjunto com o Expediente da PGM;
- orientar e controlar a manutenção do registro das parcerias e termos firmados pelo Município;
- encaminhar, nos termos da legislação de regência, para apreciação dos órgãos competentes, as parcerias e termos firmados pela administração municipal;
- orientar o levantamento de informações solicitadas quanto às parcerias e termos firmados pela administração municipal;
- manter registro das decisões dos órgãos de controle quanto às parcerias e termos assinados pela administração municipal;
- organizar os trabalhos dos servidores da unidade;
- realizar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CONTRATOS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar o recebimento, a triagem, o cadastro e a distribuição dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Consultiva, relativos aos contratos firmados pelo Município;
- controlar os prazos e manter atualizado o cadastro de localização de processos afetos à Procuradoria 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.

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 municípios;
- realizar estudos tendentes à consolidação das leis municipais;

- organizar os trabalhos dos servidores responsáveis pelos procedimentos;
- realizar outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM A CÂMARA MUNICIPAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no relacionamento com a Câmara Municipal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar as atividades de relativas aos encaminhamentos à Câmara dos projetos de Lei de autoria do Poder Executivo;
- organizar os trabalhos dos servidores da unidade sindicantes;
- supervisionar o acompanhamento do andamento dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;
- manter diálogo com os integrantes da Câmara Municipal quanto às propostas legislativas existentes;
- realizar outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCEDIMENTOS INTERNOS – CÂMARA MUNICIPAL

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades dos procedimentos internos relacionados à tramitação e o acompanhamento de processos administrativos, ofícios e memorandos o plano operacional, garantindo

eficiência e efetividade da unidade, de acordo com os planos estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município e normas legais.

Atribuições

- orientar e coordenar as equipes de apoio no levantamento de informações para a elaboração e atualização do plano de trabalho interno relativo à tramitação de processos administrativos vinculados à Câmara Municipal, ofícios e memorandos no plano operacional;
- participar da formulação de planos, programas de trabalho, no que se referir ao acompanhamento dos ofícios e notificações relativas aos processos administrativos vinculados à Câmara Municipal e acompanhamento do acervo;
- recebimento e processamento de indicações de vereadores, auxiliando os demais órgãos que atuam na mesma área.
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de procedimentos disciplinares, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

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

- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares;
- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;
- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares por conveniência ou necessidade do serviço;
- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria de Procedimentos Disciplinares;

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SINDICÂNCIAS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no processamento de sindicâncias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a recepção, protocolo, juntada de documentos e a tramitação das sindicâncias;
- organizar os trabalhos dos servidores responsáveis pelos procedimentos sindicantes;
- organizar a pauta de audiências;
- assegurar a disponibilidade de meios necessários ao desempenho das atividades dos servidores cujas atribuições estejam relacionadas a sindicâncias;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no processo administrativo disciplinar no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a recepção, protocolo e juntada de documentos e a tramitação dos processos administrativos disciplinares, controlando o respectivo tempo de duração;
- organizar os trabalhos dos servidores responsáveis pelos procedimentos disciplinares;
- orientar e controlar a elaboração da pauta de audiências relativas aos procedimentos disciplinares;
- assegurar a disponibilidade de meios necessários ao desempenho das atividades dos servidores cujas atribuições estejam relacionadas aos procedimentos administrativos disciplinares;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA JUDICIAL

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria judicial, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Procuradoria Judicial, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em juízo;
- manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da Procuradoria Judicial;
- despachar requerimentos sobre matéria de competência da Procuradoria Judicial;
- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;
- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da Procuradoria Judicial, por conveniência ou necessidade do serviço;
- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Judicial;
- deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões judiciais e autorizar a dispensa de interposição de recursos, de oposição de embargos e de impugnação em cumprimento de sentença.

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE JUDICIAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo judicial no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o acompanhamento das publicações relativas aos processos judiciais de interesse do Município;
- supervisionar a identificação nas publicações diárias sobre processos em que o Município seja parte;

- orientar e controlar a manutenção de relação analítica dos processos judiciais em que o Município seja parte, terceiro interveniente ou tenha interesse nos termos da legislação processual;
- instruir a elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos quanto à situação dos processos judiciais em que o Município tenha interesse;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCEDIMENTOS INTERNOS – JUSTIÇA COMUM

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades e procedimentos internos relacionados à tramitação e o acompanhamento de processos judiciais, ofícios e memorandos o plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade, de acordo com os planos estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município e normas legais.

Atribuições

- orientar e coordenar as equipes de apoio no levantamento de informações para a elaboração e atualização do plano de trabalho interno relativo à tramitação de processos judiciais, ofícios e memorandos no plano operacional;
- participar da formulação de planos, programas de trabalho, no que se referir ao acompanhamento das publicações relativas aos processos judiciais de interesse do Município, a identificação nas publicações diárias sobre processos em que o Município seja parte e o fluxo de processos, expedição de ofícios e acompanhamento do acervo;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CÁLCULOS E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de cálculos e acompanhamento de precatórios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o acompanhamento da inscrição de precatórios;
- gerenciar o recebimento e custódia dos processos administrativos referentes a ações transitadas em julgado, objeto de pagamento por precatórios;
- controlar a ordem cronológica dos precatórios, de acordo com o informado pelo Departamento de Precatórios do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- orientar e controlar o recebimento e verificação da correção das requisições de pequeno valor, assim como as providências prévias ao pagamento;
- instruir a elaboração de relatórios analíticos e sintéticos e verificar a sua exatidão, com vistas à elaboração da peça orçamentária e ao controle e gerenciamento de precatórios;
- supervisionar a elaboração, bem como verificar a exatidão, dos cálculos referentes aos processos judiciais que o Município seja parte;
- instruir a análise dos cálculos apresentados em Juízo, verificando sua correção com vistas à sua aceitação ou subsidiar sua rejeição;
- subsidiar os Procuradores em relação aos termos contábeis discutidos em ações judiciais;
- acompanhar e colocar em prática as alterações legislativas inerentes às questões e matérias afetas ao processamento de precatórios e requisições de pequeno valor
- RPV;
- desempenhar funções e atividades correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CÁLCULOS E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades e procedimentos internos relacionados ao acompanhamento de cálculos processuais e da inscrição de precatórios e requisições de pequeno valor, garantindo eficiência e efetividade da unidade, de acordo com os planos estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município e normas legais.

Atribuições

- orientar e coordenar as equipes de apoio no levantamento de informações para a elaboração e atualização do plano de trabalho interno relativo aos cálculos contábeis e a inscrição de precatórios e requisições de pequeno valor no plano operacional;
- participar da formulação de planos, programas de trabalho, no que se referir à definição de fluxo de trabalho e o acompanhamento dos relatórios analíticos e o controle de ordem cronológica;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TRABALHISTA

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo trabalhista no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o acompanhamento das publicações relativas aos processos trabalhistas de interesse do Município;
- supervisionar a identificação nas publicações diárias sobre processos trabalhistas em que o Município seja parte;

- orientar e controlar a manutenção de relação analítica dos processos trabalhistas em que o Município seja parte, terceiro interveniente ou tenha interesse nos termos da legislação processual;
 - instruir a elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos quanto à situação dos processos trabalhistas em que o Município tenha interesse;
- V - desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCEDIMENTOS INTERNOS – JUSTIÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades e procedimentos internos relacionados à tramitação e o acompanhamento de processos trabalhistas, ofícios e memorandos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade, de acordo com os planos estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município e normas legais.

Atribuições

- orientar e coordenar as equipes de apoio no levantamento de informações para a elaboração e atualização do plano de trabalho interno relativo à tramitação de processos trabalhistas, ofícios e memorandos no plano operacional;
- participar da formulação de planos, programas de trabalho, no que se referir ao acompanhamento das publicações relativas aos processos trabalhistas de interesse do Município, a identificação nas publicações diárias sobre processos em que o Município seja parte e o fluxo de processos, expedição de ofícios e acompanhamento do acervo;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de execução fiscal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em juízo;
- manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA;
- despachar requerimentos sobre matéria de competência da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA;
- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;
- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da PROCURADORIA DA EXECUÇÃO FISCAL E DE DÍVIDA ATIVA, por conveniência ou necessidade do serviço;
- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a Procuradoria Judicial;
- deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões judiciais e autorizar a dispensa de interposição de recursos, de oposição de embargos e de impugnação em cumprimento de sentença.

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

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE EXECUÇÃO FISCAL

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de execução fiscal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar ajuizamento das execuções fiscais relativas aos créditos inscritos em dívida ativa;
- supervisionar o monitoramento dos resultados da recuperação dos créditos decorrente da atuação judicial e emitir relatórios acerca;
- supervisionar a identificação de intimações e publicações nos executivos fiscais, dando encaminhamento aos procuradores;
- instruir o atendimento de contribuintes interessados em realizar acordo ou solicitar informações acerca de débitos cobrados por meio de execução fiscal, em sua praça de atendimento;
- encaminhar aos órgãos competentes as demandas decorrentes do atendimento aos contribuintes;
- avaliar e propor ajustes nos procedimentos da área decorrentes de reclamações e sugestões recebidas no atendimento ao contribuinte;
- realizar outras atividades afins.

Requisitos: Nível Superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de atendimento ao contribuinte no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar a praça de atendimento ao contribuinte da Procuradoria Fiscal;
- orientar os atendentes nas informações prestadas aos contribuintes;
- buscar a efetivação de acordos com os contribuintes inscritos em dívida ativa objeto ou não de execução fiscal;
- zelar pelo eficiente atendimento ao contribuinte inscrito em dívida ativa municipal;
- encaminhar as reclamações e sugestões recebidas no atendimento ao contribuinte às áreas competentes;

Requisitos: Nível Superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE DÍVIDA ATIVA

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de dívida ativa no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a inscrição em dívida ativa de todos os débitos tributários e não tributários, a partir de relatórios referentes a contribuintes inadimplentes;
- autorizar e controlar a emissão de Certidões de Dívida Ativa;
- conduzir as providências pertinentes à cobrança extrajudicial da dívida ativa, mesmo já ajuizadas;
- orientar e controlar a manutenção de bancos de dados de débitos inscritos;
- instruir e controlar a realização de acordos de parcelamento;

- orientar a elaboração de relatórios estatísticos a partir do acompanhamento e o comportamento da recuperação de receitas;
- garantir a correção dos dados cadastrais e lançamentos;
- programar e controlar as notificações para os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;
- providenciar a publicação das dívidas inscritas.

Requisitos: Nível Superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO PREPARO DE AJUIZAMENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de preparo do ajuizamento das Execuções Fiscais relativas aos créditos inscritos em Dívida Ativa.

Atribuições

- complementar e atualizar dados cadastrais pertinentes ao ajuizamento;
- acompanhar a integração entre os programas informatizados para melhor rendimento e agilização dos procedimentos;
- conferir eventuais cancelamentos ou alterações de certidões de Dívida Ativa;
- desenvolver outras atribuições correlatas ao ajuizamento.

Requisitos: Nível médio e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROTESTO

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades da procuradoria no processo de protesto no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- autorizar após análise de legalidade e exigibilidade e supervisionar os procedimentos de protesto extrajudicial da dívida ativa do Município;
- manter tratar diretamente com o cartório de protesto visando a eficiência, a regularidade e o constante aprimoramento dos procedimentos pertinentes;
- orientar a elaboração de relatório dos protestos efetuados;
- autorizar e controlar o cancelamento do protesto quando houver alguma causa de extinção ou suspensão do débito.

Requisitos: Nível Superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à procuradoria de Fiscalização e de Controle, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições

- orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município em processos administrativos;
- manifestar-se e emitir parecer em processos que versem sobre matéria de competência da PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE;
- despachar requerimentos sobre matéria de competência da PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE;
- prestar informações requisitadas pelos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União e pelos Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo,

sem prejuízo das competências próprias da Controladoria Geral do Município e outros órgãos administrativos;

- defender o Município nos processos e procedimentos administrativos que tramitem junto aos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União e Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo;
- deliberar sobre a impugnação ao cumprimento de decisões dos Tribunais de Contas da União e do Estado e autorizar a dispensa de interposição de recursos;
- proceder à distribuição especial dos trabalhos, observando a conveniência e necessidade do serviço;
- alterar a lotação de Procuradores do Município e demais servidores dentro da PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE, por conveniência ou necessidade do serviço;
- dar início de exercício a Procuradores do Município e demais servidores designados para a PROCURADORIA DE FISCALIZAÇÃO E DE CONTROLE;

Requisitos: Servidor efetivo da Carreira de Procurador da PMO.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM OS TRIBUNAIS DE CONTAS DA UNIÃO E DO ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no relacionamento com os Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- acompanhar as intimações e publicações relativas aos processos junto aos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo, em que o Município de Osasco seja interessado;
- organizar, junto ao gabinete do Procurador Geral do Município e às Procuradorias especializadas, a rotina de encaminhamento de documentos a autoridades ou pessoas estranhas a Administração Municipal, vinculados a processos em trâmite nos Tribunais de Contas;

- receber e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos necessários para a prestação de informações aos Tribunais de Contas;
- outras atividades administrativas que confirmem eficiência aos processos administrativos internos que tratem destes Órgãos de Controle.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM OS MINISTÉRIOS PÚBLICOS DA UNIÃO E DO ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas da procuradoria no relacionamento com os Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- acompanhar as intimações e publicações relativas aos processos junto aos Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo, em que o Município de Osasco seja interessado;
- organizar, junto ao gabinete do Procurador Geral do Município e às Procuradorias especializadas, a rotina de encaminhamento de documentos a autoridades ou pessoas estranhas a Administração Municipal, vinculados a processos em trâmite nos Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo;
- receber e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos necessários para a prestação de informações aos Ministérios Públicos da União e do Estado de São Paulo;
- outras atividades administrativas que confirmem eficiência aos processos administrativos internos que tratem destes Órgãos de Controle.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

V - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Descrição sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Educação.

Atribuições:

- propor e coordenar a elaboração das políticas, planos e projetos municipais de educação;
- garantir sua implantação e execução em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Conselho Municipal de Educação;
- buscar o ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo e o aprimoramento do sistema municipal de ensino;
- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando à ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino em suas dimensões pedagógica e política;
- promover a valorização, o aperfeiçoamento e a qualificação dos professores da rede municipal de ensino;
- promover iniciativas e ações, visando a garantir o acesso e a permanência do aluno na escola e a obrigatoriedade do ensino fundamental, oportunizando-o para jovens e adultos;
- coordenar a instalação, manutenção e administração das unidades educacionais, em observância às especificações técnicas para construções escolares;

- garantir o atendimento às metas estabelecidas no planejamento para a rede física a cargo da administração municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Educação.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar a agenda institucional do Secretário;
- apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Educação.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria

Atribuições:

- formular e acompanhar o desenvolvimento de programas realizados em conjunto com diversas unidades organizacionais da Prefeitura definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;

- organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais, dentro e fora do município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SERVIÇOS E APOIO OPERACIONAL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de serviços e apoio operacional.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento de serviços e apoio operacional do Gabinete do Secretário de Educação no nível tático.

Atribuições:

- orientar e controlar o processo de emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria de Educação, de acordo com os regulamentos;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

- coordenar o encaminhamento de toda documentação referente ao Gabinete, registro de entrada e saída dos documentos etc.;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão do planejamento e promoção de eventos.

Descrição sumária: Gerenciar a execução das atividades administrativas e apoiar a preparação e realização das reuniões dos Conselhos vinculados à Secretaria, no plano tático e operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- assessorar o Secretário no acompanhamento dos trabalhos dos Conselhos Municipais de políticas públicas vinculados à Secretaria;
- gerenciar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Municipal do Fundeb e do Conselho Consultivo da Rede Escolar;
- reportar as demandas e as discussões existentes nos referidos Conselhos ao Secretário de Educação;
- auxiliar os Presidentes dos respectivos Conselhos na condução dos trabalhos de cada órgão;
- coordenar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho em acordo com os regulamentos;
- controlar as agendas e a preparação das reuniões, dos atos e medidas para atuação dos conselhos;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração ou Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) CORREGEDOR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de educação e aspectos disciplinares. As competências pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação dos servidores da educação.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às questões disciplinares dos servidores do quadro da Secretaria de Educação, realizadas no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas quanto à atuação irregular de servidores da Secretário Municipal de Educação;
- propor ao Secretário a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores, em alinhamento a Procuradoria e normativas relacionadas;
- determinar a realização de correições nas unidades subordinadas à Secretário Municipal da Educação, remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;
- verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da ouvidoria, remetendo a ela os relatórios circunstanciados dos fatos apurados;
- remeter ao Secretário relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores dos órgãos a ele subordinado;
- participar de diligências para apuração de denúncias imputadas a servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação, produzindo os relatórios

circunstanciados dos fatos apurados, para anexação nos correspondentes processos;

- julgar os recursos dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Secretária Municipal de Educação;
- decidir sobre a necessidade de afastamento preventivo de servidor que esteja sendo investigado ou processado;
- decidir sobre a concessão de prazo adicional às sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- oferecer parecer, indicando a penalidade adequada, quando reputar necessária à sua aplicação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor efetivo com, no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EVENTOS NA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão do planejamento e promoção de eventos.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de eventos no nível tático.

Atribuições:

- coordenar o planejamento de eventos de difusão das iniciativas da Secretaria
- definir e aprovar a programação, propondo cronograma de atividades para o desenvolvimento dos eventos e ações alinhadas ao planejamento estratégico e governamental da Secretaria e do Município;
- estabelecer critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Secretaria;

- garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;
- prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;
- responder pelos parceiros de locações de serviços técnico-profissionais especializados, necessários à realização dos eventos, mediante análise crítica das diretrizes e prioridades governamentais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Educação.

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar as informações da Secretaria, visando a subsidiar as ações da unidade;
- prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar o Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO 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) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ESCOLAR

Descrição sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações de governo relativas à gestão escolar do Município.

Atribuições:

- coordenar as ações de governo e as políticas públicas relacionadas às atividades de gestão escolar da rede de ensino;
- assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria de Gestão Escolar;
- participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área, em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações educacionais;
- programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do plano de trabalho da gestão escolar;
- garantir a consecução das políticas públicas instituídas pelos governos federal, estadual e municipal para o desenvolvimento da gestão escolar;
- formular, instituir e garantir a implantação da política de gestão da Secretaria;
- expedir instruções e orientar o processo de criação e extinção de unidades de ensino municipais e conselhos escolares;
- garantir a manutenção do acervo documental das escolas municipais extintas;
- definir diretrizes para emissão de históricos escolares em conformidade com a legislação educacional nacional, estadual e municipal vigente;
- orientar, coordenar e garantir as prestações de contas dos programas de repasse de recursos financeiros municipais e federais junto às unidades de ensino, conforme os prazos legais;
- garantir a manutenção do arquivo de prestação de contas de programas que se encontram sob a guarda da Secretaria, conforme orientações legais;
- definir prioridades e garantir a execução de obras e serviços de construção, ampliação, adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino da rede pública municipal;

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

Requisitos: Nível superior em Administração, Pedagogia ou outra área compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ESCOLAR

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Gestão Escolar.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário Executivo de Gestão Escolar em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria Executiva no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO DE PESSOAL DA GESTÃO ESCOLAR

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas

recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de apoio administrativo.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas e de pessoal no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da secretaria executiva em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário Executivo em suas decisões;
- orientar e controlar a organização de todos os processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DA REDE ESCOLAR E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Educação. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades concernentes ao relacionamento e apoio à rede escolar realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar a execução do processo de ensino nas escolas no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;
- coordenar o monitoramento dos indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;
- orientar e controlar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários, de informações e pesquisas;
- direcionar, controlar e coordenar as ações referentes aos programas federais, estaduais e municipais;
- estabelecer diretrizes para os procedimentos das escolas parceiras;
- direcionar e acompanhar as escolas particulares;
- administrar o sistema de dados e informações educacionais no âmbito do sistema municipal de ensino, zelando pela integridade e sigilo dos dados armazenados;
- coordenar a análise de resultados de informações dos sistemas educacionais, realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação, implementação e avaliação de políticas e ações educacionais e de gestão;
- auxiliar no planejamento das ações e das políticas públicas de educação;
- gerenciar a elaboração dos relatórios institucionais obrigatórios;
- articular o desenvolvimento de sistemas de avaliação institucional e educacional;
- direcionar, controlar e coordenar as ações referentes à atribuição escolar;
- coordenar o procedimento das matrículas dos alunos no sistema da Secretaria digital estadual e censo básico;
- planejar e orientar os procedimentos para a realização de lançamentos de dados de professores e funcionários das unidades escolares;
- administrar o atendimento às portarias de normatização que regulam o funcionamento da rede municipal de ensino.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESCOLAS PARCEIRAS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para o atendimento às escolas parceiras.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades nas escolas parceiras no nível tático.

Atribuições:

- sistematizar a orientação pedagógica e administrativa às entidades escolares conveniadas, a partir das diretrizes educacionais do Município;
- promover reuniões regulares de formação continuada de Coordenadores Pedagógicos das entidades conveniadas;
- acompanhar e controlar o cumprimento das metas de trabalho pedagógico e administrativo das escolas conveniadas;
- coordenar a divulgação aos munícipes das vagas disponíveis, junto às entidades conveniadas;
- estabelecer ações para a atração de entidades educacionais a firmarem convênios com a Secretaria de Educação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS DE EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos programas federais, estaduais e municipais de educação no nível tático.

Atribuições:

- coordenar e orientar a implementação dos programas federais, estaduais e municipais de educação que se destinem ao Município;
- responder pelas atividades administrativas e pedagógicas dos programas federais, estaduais e municipais de educação;
- coordenar os trabalhos de sua equipe em relação à orientação ao público em geral a respeito dos programas, cursos, formas de participação, estruturas de ensino, requisitos para inscrições, datas de provas, entre outros;
- articular ações com as esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO PROGRAMA “BOLSA FAMÍLIA”

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades envolvendo o Programa “Bolsa Família” no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- controlar a administração do Programa “Bolsa Família”;
- organizar os apontamentos da frequência escolar dos alunos da rede municipal, estadual e particular de ensino, fazer os ajustes, tabular e enviar os resultados para o Ministério da Educação;
- supervisionar os operadores de todas as unidades educacionais, em relação ao apontamento da frequência dos alunos;
- controlar a divulgação de informações do calendário de coleta de dados e prazos estipulados pelo Ministério da Educação, à todas as unidades educacionais do município;

- fiscalizar as unidades escolares que apresentem um número significativo de alunos faltosos, para acompanhamento junto à Comissão de Assessoramento e Fiscalização Social.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas à Universidade Aberta do Brasil no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- responder pelas atividades administrativas do Polo da UAB (Universidade Aberta do Brasil), localizada fisicamente no Centro de Formação Profissional da Secretaria de Educação;
- supervisionar os trabalhos de sua equipe em relação à orientação do público em geral a respeito de cursos, formas de participação, estruturas de ensino, requisitos para inscrições, datas de provas, entre outros;
- manter contatos regulares com a organização central da UAB, inteirando-se dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;
- organizar o uso das instalações do Centro de Formação para 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 município;
- planejar, coordenar, implementar e acompanhar as ações relacionadas ao abastecimento para a alimentação dos educandos;
- planejar, coordenar, implementar e acompanhar as ações relacionadas à educação alimentar e nutricional;
- gerir a implementação de programas relacionados à alimentação escolar;
- zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações de supervisão e ações educativas;
- avaliar a qualidade, aceitabilidade e preparação dos alimentos fornecidos ou a serem adquiridos;
- aprovar os cardápios de merenda escolar, conforme previsto no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
- elaborar as especificações técnicas nutricionais dos produtos a serem adquiridos, planejando os pedidos de compras;
- gerenciar o banco de dados sobre as solicitações das unidades escolares;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE NUTRICIONAL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de nutrição, planejamento e controle de qualidade no nível tático.

Atribuições:

- planejar e desenvolver o programa de alimentação escolar da rede municipal de ensino, garantindo aos educandos alimentação balanceada e acesso a alimentos saudáveis e seguros;
- promover ações de educação alimentar nutricional;
- gerenciar o processo de vistoria dos caminhões e produtos antes de serem entregues às unidades escolares;
- elaborar e balancear o cardápio conforme previsto pelo PNAE;
- elaborar relatórios para os fornecedores;
- gerenciar a execução de testes técnico culinários e sensoriais dos produtos na cozinha experimental do departamento de alimentação escolar;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Nutrição. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO NUTRICIONAL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de planejamento nutricional no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e controlar a elaboração do cardápio conforme previsto pelo PNAE;
- organizar as rotas de entregas nas unidades escolares;
- fiscalizar a aplicação dos cardápios nas unidades escolares;
- supervisionar a introdução de novos produtos na alimentação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Nutrição. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONTROLE DE QUALIDADE

Descrição sumária: Supervisionar o controle de qualidade da alimentação escolar no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a logística de recebimento de alimentos escolares e atestar a qualidade dos alimentos entregues pelas empresas terceirizadas, de acordo com diretrizes da segurança alimentar e nutricional (SAN), ANVISA e demais órgãos regulamentadores;
- fiscalizar as condições higiênicas dos estoques, unidades de armazenamento e processamento, nos polos centralizados e unidades escolares;
- organizar calendário de testes técnico-culinários e sensoriais dos produtos na cozinha experimental do Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Nutrição. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL ESCOLAR

Descrição sumária: Supervisionar o acompanhamento nutricional escolar no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar as atividades de avaliação da qualidade do serviço de alimentação in loco, consonância com os cardápios determinados pela Secretaria, visitas da equipe técnica de supervisão nas unidades escolares e elaboração de relatórios;
- coordenar a capacitação e avaliação dos cozinheiros e auxiliares de cozinha quanto à higiene pessoal e organização, com base nas diretrizes de órgãos reguladores e da Secretaria;
- supervisionar o correto armazenamento e estoques de alimentos nas unidades escolares;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Nutrição. Servidor com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO NUTRICIONAL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de logística nutricional escolar no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de perecíveis e estocáveis da central de abastecimento, observando a orientação técnica e a legislação vigente;
- gerenciar o recebimento, a expedição de produtos, o envio e a retirada de produtos pelas unidades escolares;

- coordenar a organização da estrutura física e instalações da Central de Abastecimento conforme vigilância sanitária;
- gerenciar as equipes de modo a que os alimentos sejam acomodados e armazenados de acordo com as boas práticas de armazenamento, cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;
- gerenciar as equipes de modo a promover o remanejamento de produtos para as unidades escolares sempre que necessário;
- manter a organização da central de abastecimento, supervisionando as atividades de controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;
- supervisionar e responder por inventários periódicos;
- garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;
- o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Nutrição. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RECEBIMENTO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de conferência de recebimento de alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a conferência dos produtos entregues na central de abastecimento;
- supervisionar a verificação da qualidade e atendimento às especificações do pedido;
- autorizar a descarga e liberação do veículo de entrega dos produtos;
- controlar o repasse dos produtos para a área de abastecimento;
- controlar o recebimento, a classificação, o registro, a autuação, a numeração, a tramitação de documentos e a distribuição de processos e demais documentos;
- elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;
- coordenar o correto arquivamento dos documentos;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de logística e abastecimento de alimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- controlar a logística de distribuição dos produtos perecíveis e estocáveis da central de abastecimento para as unidades escolares, articulando-se com os responsáveis pelas unidades escolares e transportes;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SERVIÇOS E OBRAS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a população atendida pela rede escolar.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a serviços e obras da Secretaria de Educação, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- assegurar a adequação das condições das instalações físicas necessárias ao funcionamento das escolas de educação infantil e ensino fundamental da rede municipal de ensino de Osasco;
- definir e planejar as ações de manutenção da infraestrutura dos prédios escolares segundo as diretrizes políticas da Secretaria;
- orientar, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, de acordo com as normas legais de edificação e segurança;
- aprovar e gerenciar a construção, reformas, adequação, reparos e ampliação de edificações escolares e prédios administrativos ligados aos serviços da educação municipal;
- desenvolver pesquisas, estudos, normas e padrões relativos ao mobiliário, equipamentos e especificação da edificação escolar;
- elaborar catálogos técnicos, orçamento, composição e listagem de preços e definir índices relativos aos custos da construção escolar;
- acompanhar tecnicamente as intervenções realizadas, por meio de convênio, entre a prefeitura de Osasco, a secretaria da educação, o governo do estado de São Paulo e demais parcerias.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Engenharia Civil. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS ("ZONA NORTE" E "ZONA SUL")

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de prédios das unidades escolares da respectiva área de atuação, no nível tático.

Atribuições:

- responder pelas atividades operacionais de manutenção de próprios da Secretaria de Educação na respectiva zona de atuação;
- garantir a manutenção e a viabilização dos recursos físicos necessários às escolas da rede municipal de ensino na respectiva zona de atuação;
- coordenar os serviços de manutenção predial dos próprios da Secretaria de Educação na respectiva zona de atuação;
- organizar as equipes subordinadas para os serviços de manutenção, conforme prioridades estabelecidas;
- organizar a elaboração de relatórios de serviços das reformas prediais;
- organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer dos casos apresentados;
- coordenar as atividades de manutenção executadas pelas equipes próprias e visitas de vistoria nas unidades educacionais que estão sendo atendidas pelas equipes de manutenção;
- administrar o almoxarifado e disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- gerenciar e controlar as quantidades de materiais, ferramentas em estoque e gerenciar a solicitação de reposição quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Técnico em Edificações, Construção Civil ou áreas correlatas. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE OBRAS ESCOLARES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem

problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam no gerenciamento das obras escolares.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento de obras escolares no nível tático.

Atribuições:

- coordenar estudos, pesquisas e planejamento de recursos físicos necessários para a reforma de equipamentos e instalações das unidades escolares e demais próprios da Secretaria de Educação;
- elaborar projetos para a execução das obras de reforma, construção e adequação de edificações escolares, prédios administrativos e unidades escolares;
- administrar demandas realização de obras escolares, verificando a viabilidade técnico-econômica e manifestando parecer sobre o tema;
- planejar e coordenar a execução das obras escolares executadas;
- coordenar a estimativa, composição e controle do custo de obra executada para exame e deliberação superior;
- gerenciar o cronograma tático das obras escolares;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE DADOS DO N.G.D.E. – NÚCLEO DE GERÊNCIA DE DADOS DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão da unidade.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de dados da educação no nível tático.

Atribuições:

- coordenar o cadastro de todos os funcionários no sistema de gestão de dados (GED);
- coordenar estudos sobre o tempo de serviço e titulação de professores e funcionários;
- coordenar o suporte técnico às unidades escolares, os processos de remoção e atribuição de classes dos professores.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ATRIBUIÇÃO ESCOLAR

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a atribuição de docentes aos cargos do sistema de educação.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atribuição escolar no nível tático.

Atribuições:

- coordenar a atribuição dos cargos aos docentes titulares;
- gerenciar o sistema de gestão de vagas disponíveis no sistema de educação municipal para atribuição de docentes e a aplicação e execução do cumprimento legal da 13ª jornada de trabalho pedagógico;
- avaliar o diagnóstico da demanda escolar do município e articular iniciativas em conjunto com a diretoria de relacionamento e planejamento para o atendimento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE PRODESP

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Prodesp no nível tático.

Atribuições:

- coordenar o direcionamento e orientação de estudantes para matrícula na rede escolar estadual de São Paulo;
- coordenar a alimentação do sistema do censo educacional (Educacenso) em cumprimento à legislação em vigor;
- controlar o cadastramento dos gestores das unidades escolares, bem como as retificações e atualização de seus equipamentos e dependências.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas

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

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. O impacto da atuação afeta a Secretaria e a Prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação fundamental no nível tático.

Atribuições:

- propor normas, procedimentos e formular diretrizes para o ensino fundamental;
- planejar políticas educacionais e ações e coordenar sua implementação;
- elaborar, aprovar e implantar propostas curriculares no âmbito do ensino fundamental;
- elaborar, aprovar e implantar estratégias pedagógicas que impulsionem o ensino fundamental;
- definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento do ensino fundamental;
- responder pelas atividades administrativas da gerência de ensino fundamental, às diversas áreas da Secretaria de Educação, envolvendo o controle e administração de toda documentação dos servidores do setor;
- coordenar a execução das atividades da gerência, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- coordenar o agendamento das visitas do corpo técnico pedagógico às unidades de Ensino fundamental, solicitando o seu transporte adequado;

- acompanhar os estágios realizados na Gerência;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTRATÉGIA PEDAGÓGICA DO ENSINO FUNDAMENTAL

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

Atribuições:

- apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de estratégias pedagógicas que impulsionem o ensino fundamental;
- planejar ações pedagógicas da educação infantil em consonância com o plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;
- apoiar o gestor e o diretor na definição de critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento do ensino fundamental;
- organizar planos de ação no nível operacional para a aprendizagem no ensino fundamental;
- fiscalizar o encaminhamento dos projetos político-pedagógicos nas unidades escolares de ensino fundamental, em parceria com os coordenadores pedagógicos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL

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

Atribuições:

- apoiar o gestor e o diretor na elaboração, aprovação e implantação de propostas curriculares no âmbito do ensino fundamental;
- apoiar a execução do plano curricular vigente e em conjunto com os Supervisores de Ensino, e as ações que mensuram as habilidades e competências dos alunos;
- organizar planos de ação no nível operacional para o desenvolvimento curricular do ensino fundamental;
- supervisionar o desenvolvimento das ações a serem executadas nas unidades escolares;
- fiscalizar o encaminhamento dos projetos políticos pedagógicos nas unidades escolares de ensino fundamental;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ALFABETIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relativas à alfabetização e à Educação de Jovens e Adultos - EJA e Movimento de Alfabetização –MOVA, no nível tático.

Atribuições:

- articular o sistema de ensino de educação para jovens e adultos (EJA) e pelo movimento de alfabetização (MOVA) no município de Osasco, assegurando aos educandos uma educação de qualidade, com equidade, como direito humano e ao longo de suas vidas;
- gerenciar, coordenar e supervisionar as ações da Gerência, dos Assessores Pedagógicos e dos Supervisores da EJA e do Mova;
- coordenar a orientação aos gestores das unidades educacionais, responsáveis pela EJA e pelo mova, sobre as ações e cumprimento das políticas de educação de jovens e adultos para garantir acesso e permanência dos educandos nas unidades escolares;
- coordenar a homologação anual da grade curricular da EJA e do Mova nas unidades educacionais;
- elaborar projetos e ações para melhoria da qualidade de ensino da EJA e do Mova;
- gerenciar abertura de unidades educacionais, capacitação de oficiais de escolas, o atendimento ao munícipe para matrícula e desenvolvimento de atividades nos núcleos de alfabetização e demais localidades, de acordo com a demanda municipal;
- coordenar a capacitação de gestores e professores da EJA e educadores dos núcleos do mova e o sistema de avaliação e classificação anual.
- articular a expansão e abertura dos núcleos de Mova;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR PEDAGÓGICO PARA O ENSINO DE JOVENS E ADULTOS

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

Atribuições:

- embasar as tomadas de decisão quanto à promoção dos educandos;
- preparar e organizar os planejamentos de formação para gestores e professores da EJA;
- realizar formação mensal com gestores e professores da EJA;
- participar, semestralmente, dos encontros de educandos e seminários de práticas pedagógicas;
- pesquisar, avaliar e elaborar subsídios e materiais pedagógicos que auxiliem o trabalho dos professores;
- garantir acompanhamento pedagógico aos professores e ainda conhecer melhor a realidade dos educandos, prestando orientações aos gestores e professores e verificando as necessidades de melhoria, por meio de visitas às unidades educacionais que atendam à EJA;
- acompanhar o horário de trabalho pedagógico coletivo - HTPC das unidades educacionais, colaborando com a formação e planejamento de aulas dos professores da EJA;
- prestar orientação pedagógica e administrativa ao pessoal de apoio que trabalhe e atenda ao público da EJA nas unidades escolares;
- organizar turmas de gestores e professores para participarem das formações, palestras, cursos e seminários, entre outros, visando desenvolvimento profissional e maior envolvimento com as ações da EJA nas unidades escolares.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE UNIDADES DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (“ZONA NORTE” e “ZONA SUL”)

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

Atribuições:

- supervisionar integralmente as ações do sistema de Educação de Jovens e Adultos – EJA e do Movimento de Alfabetização – Mova na respectiva área de atuação;
- fiscalizar as unidades educacionais de EJA e do Mova que estejam na respectiva área de atuação e organizar relatório de visita dessas unidades educacionais;
- organizar e supervisionar as atividades planejadas para a EJA e para o Mova;
- participar das formações mensais de gestores e professores, apoiando o Supervisor Pedagógico no que for necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento educacional especializado no nível tático.

Atribuições:

- planejar políticas e ações de educação especial na perspectiva da educação inclusiva e coordenar sua implementação em consonância com a legislação vigente relacionada ao Atendimento Educacional Especializado;
- instituir diretrizes para o Atendimento Educacional Especializado – AEE nas unidades educacionais da rede municipal de ensino e instituições parceiras;

- administrar planos que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares;
- coordenar recursos pedagógicos, com vistas à formação dos profissionais de linha de frente, inclusive com o treinamento da equipe e a adaptação de materiais e a flexibilização dos currículos para atender alunos especiais;
- propor ações para diminuição das barreiras impeditivas de aprendizagem de alunos com deficiência;
- coordenar iniciativas de acessibilidade, bem como a garantia de direitos pedagógicos, e estabelecer metas a curto e longo prazo para avaliação de resultados;
- administrar recursos e estrutura necessários ao atendimento do público alvo da educação especial.
- coordenar a avaliação da política municipal de educação especial da rede pública municipal de ensino, na perspectiva da educação inclusiva;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia, ou pós-graduação em Psicopedagogia e Atendimento Educacional Especializado. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (“CENTRO E ZONA NORTE” e “ZONA SUL”)

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento educacional especializado na respectiva zona de atuação, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o atendimento aos alunos que façam parte do Atendimento Educacional Especializado (AEE) na respectiva zona de atuação;
- supervisionar as ações realizadas para diminuição das barreiras impeditivas e aprendizagem de alunos com deficiência na respectiva zona de atuação;

- fiscalizar as condições de acessibilidade, bem como a garantia de direitos pedagógicos;
- fiscalizar a disponibilidade de recursos e estrutura necessários ao atendimento do público alvo da educação especial;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia ou Psicopedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE AVALIAÇÃO E INOVAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a população atendida pela rede escolar.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à avaliação e inovação da educação municipal, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- elaborar a política de avaliação de desempenho dos alunos da rede pública municipal de ensino que compõem a Diretoria de Educação;
- planejar, coordenar e monitorar a política de avaliação da rede pública municipal de ensino;
- gerenciar o processo de aplicação de avaliações por entidades externas e da rede pública municipal de ensino;
- propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com o Departamento de Educação, com base nos resultados de avaliação da rede pública municipal de ensino para alcançar as metas do plano estratégico da prefeitura municipal de Osasco;

- acompanhar e monitorar a distribuição, aplicação e divulgação das avaliações das entidades externas e da rede pública municipal de ensino, na perspectiva da qualidade da educação municipal;
- sistematizar, analisar e publicar os resultados das avaliações externa e da rede pública municipal de ensino e avaliações;
- assessorar as unidades de ensino, na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e a troca de experiências exitosas na rede;
- promover a participação e envolvimento da comunidade escolar nos processos de avaliações externas e da rede pública municipal de ensino e acompanhamento do índice de desenvolvimento da educação básica Ideb.
- identificar e promover a inovação pedagógica na rede pública municipal de ensino;
- disseminar a cultura de inovação pedagógica incentivando a invenção e a criatividade no âmbito da rede pública municipal de ensino;
- introduzir novidade e aperfeiçoamento pedagógico, no âmbito produtivo e social da rede pública municipal de ensino;
- incentivar a criação, aprimoramento e proteção de sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;
- identificar, propor e gerenciar oportunidades de integração e intercâmbio da rede pública municipal de ensino com instituições públicas, privadas, governamentais e não governamentais para transferência de tecnologia educacional;
- divulgar os produtos, processos, serviços e tecnologias educacionais desenvolvidos a partir das políticas de inovação pedagógica;
- propor avaliação dos resultados oriundos de atividades, ações, projetos e programas de inovação pedagógica e pesquisas desenvolvidas na rede pública municipal de ensino;
- direcionar, controlar e coordenar as ações referentes às atribuições escolares;

- acompanhar e orientar o procedimento das matrículas dos alunos no sistema da secretaria digital estadual e censo básico;
- planejar e orientar os procedimentos para a realização de lançamentos de dados dos professores e funcionários das unidades escolares;
- elaborar portarias de normatização que regulem o funcionamento da rede municipal de ensino;
- implantar inovações tecnológicas que desenvolvam as práticas pedagógicas;
- elaborar, aprimorar e implementar a política de formação continuada dos educadores da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;
- elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da rede pública municipal de ensino;
- elaborar e implementar, de forma articulada com o Departamento de Educação, o programa de formação municipal continuada para os docentes que integram as unidades escolares;
- propor e publicar diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores e coordenadores pedagógicos no âmbito da rede pública municipal de ensino considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;
- coordenar a orientação às unidades de ensino sobre a execução das políticas de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;
- promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;
- articular parcerias externas governamentais e não governamentais para ampliar e fortalecer a política de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede municipal de ensino;
- avaliar a política de formação continuada da rede pública municipal de ensino;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA E TECNOLÓGICA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de inovação pedagógica e tecnológica no nível tático.

Atribuições:

- coordenar planos de implantação de inovações tecnológicas que desenvolvam as práticas pedagógicas;
- promover a inovação pedagógica na rede pública municipal de ensino;
- coordenar a disseminação da cultura de inovação pedagógica, em articulação com os Assistentes Técnico Pedagógicos - ATP do Departamento de Educação, incentivando a invenção e a criatividade no âmbito da rede pública municipal de ensino;
- articular sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;
- gerenciar e coordenar recursos tecnológicos em consonância com o trabalho pedagógico desenvolvido na unidade escolar;
- promover ações que ampliem o conhecimento na área tecnológica;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE AVALIAÇÃO E INDICADORES DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de avaliação e indicadores da educação no nível tático.

Atribuições:

- coordenar o estabelecimento de indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da rede pública municipal de ensino;
- planejar, coordenar e monitorar a política de avaliação da rede pública municipal de ensino;
- gerenciar o processo de aplicação de avaliações externas e da rede pública municipal de ensino;
- propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com os Assistentes Técnico Pedagógicos - ATP da Diretoria de Educação, com base nos resultados de avaliação da rede pública municipal de ensino para alcançar as metas do plano estratégico da prefeitura municipal de Osasco;
- gerenciar e acompanhar as metas e processos relacionados com a educação infantil, ensino fundamental, educação especial (inclusão) e educação de jovens e adultos;
- gerenciar os índices que norteiam a educação básica do município;
- avaliar com periodicidade o desempenho pedagógico dos alunos.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DE DIRETORES E GESTORES ESCOLARES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de formação de diretores e gestores escolares no nível tático.

Atribuições:

- coordenar a formação dos gestores e diretores das unidades escolares;
- coordenar a organização de palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, a fim de aprimorar o desenvolvimento pedagógico e administrativo das unidades escolares;
- avaliar, em conjunto com a supervisão de ensino, a aprendizagem e progressos dos diretores e gestores escolares;
- administrar o programa de formação continuada do Município em relação aos diretores e gestores escolares, em todas as unidades de ensino;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão dos Professores de Desenvolvimento Infantil – PDI.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de formação de professores de desenvolvimento infantil no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a capacitação e a formação curricular dos professores de desenvolvimento infantil, com base nas normas vigentes;
- coordenar palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, a fim de aprimorar as práticas pedagógicas;
- promover o acompanhamento de teorias e práticas do currículo nas unidades escolares;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão dos Professores da Educação Básica – PEB.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades dos professores de educação básica no nível tático.

Atribuições:

- coordenar o cumprimento das diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores no âmbito da rede pública municipal de ensino considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;
- coordenar a capacitação e formação curricular dos professores de educação básica, com base nas normas vigentes
- organizar e gerir palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, a fim de aprimorar as práticas pedagógicas;
- promover acompanhamento de teorias e práticas do currículo nas unidades escolares.

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO DOS PROFESSORES ESPECIALISTAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão dos professores especialistas.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades dos professores especialistas no nível tático.

Atribuições:

- administrar cumprimento da política de formação continuada relacionada aos professores especialistas da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;
- coordenar a organização da capacitação e formação curricular por área (inglês, educação física, arte, informática) com base nas normativas vigentes;
- coordenar palestras, oficinas, simpósios, seminários e outros, para aprimorar as práticas pedagógicas;
- promover acompanhamento de teorias e práticas do currículo nas Unidades Escolares.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para integração dos profissionais de educação.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de integração dos profissionais da educação no nível tático.

Atribuições:

- administrar as ações de integração dos profissionais da educação;
- gerir cronograma, recursos e materiais necessários para a prática de integração de novos e atuais profissionais;
- coordenar o plano de desenvolvimento para as diferentes atribuições dos profissionais da educação, em articulação com Diretoria de Recursos Humanos;
- coordenar palestras, seminários, oficinas e outros, para aprimorar as práticas dos diversos profissionais da educação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Psicologia, Pedagogia ou Recursos Humanos. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

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.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo. As competências do departamento pressupõem problemas variados, embora recorrentes e procedimentados, que influenciam o suprimento da secretaria.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a contratos e suprimentos, realizadas no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- definir as medidas necessárias para a realização de compras de bens de consumo e permanentes da Secretaria de Educação;
- estabelecer a política de estoques e suprimentos;
- estabelecer normas para as requisições e para a distribuição de material, instituindo controles de consumo por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;
- definir e aprovar a programação de compras da Secretaria de Educação;
- gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes junto ao Departamento ou órgão central da PMO;
- promover a articulação entre os órgãos da administração pública municipal com vistas à celebração de convênios e contratos.
- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;
- - Orientar sobre mudanças realizadas e publicadas na forma de Leis e Decretos, desde que relacionadas às compras, contratos e convênios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de compras e licitações.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de compras e licitações no nível tático.

Atribuições:

- assessorar o Diretor e o Secretário no controle das compras e licitações da base de funcionamento direto e indireto da Secretaria de Educação, setores administrativos e rede municipal de ensino, atuando como 'longa manus' nos

- processos de compra, contratações, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
 - assessorar os superiores e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e as modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido pertinentes a secretaria;
 - coordenar a elaboração de termos de referência e memoriais descritivos, com especificações de exigências técnicas e de qualidade;
 - providenciar a organização e manutenção atualizada do catálogo de materiais e itens de uso frequente, e solicitar o pronunciamento de áreas técnicas nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
 - gerir e elencar prioridades por ordem de necessidade da Secretaria de Educação, mediante instruções processuais, ajustes prévios com a Lei Orçamentária Anual (LOA), elaborada pelo Poder Executivo, e estabelecendo as despesas e as receitas realizadas no ano em curso;
 - coordenar a geração de quadros de estimativa, com consequentes reservas orçamentárias e os encaminhamentos, de acordo com trâmites internos e externos, necessários e oficiais;
 - coordenar a análise de minutas de editais e devolutivas, junto à Secretaria de Compras e Licitações, Secretaria de Finanças e Procuradoria Geral do Município;
 - gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;
 - desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

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

Atribuições:

- supervisionar os processos de compras por meio de Atas de Registro de Preços, realizando controle e monitoramento;
- responder pelo controle sistemático e em tempo real solicitações de abastecimento, armazenamento e distribuição, com controles de saldos e levantamentos in loco das necessidades de cada setor ou unidades escolares;
- controlar os mapas de consumo mensais e anuais de fornecimentos (produtos de limpeza, materiais de escritório e escolares, utensílios domésticos, entre outros), através das atas de registro instruídas mediante licitações (pregões eletrônicos e presenciais).
- controlar os prazos, vigências das diversas Atas de Registro de Preços, alertando o superior em razão de ocorrências que possam impactar na prestação dos serviços;
- supervisionar o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle “Audesp” e, por fim, processar o seu devido arquivamento;
- supervisionar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS DA EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do

Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos contratos da educação no nível tático.

Atribuições:

- coordenar a gestão de contratos, convênios, projetos e parcerias, firmados com empresas ou entidades prestadoras de serviços voltados à educação, em consonância com as normas municipais e legislação vigente;
- analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;
- gerenciar os procedimentos e as atividades administrativas relacionadas de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;
- oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;
- elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual;
- controlar os saldos, prazos e datas dos contratos em vigência;
- instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- propor alteração nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;
- coordenar o acompanhamento da execução dos contratos, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- providenciar o encerramento de processos relativos aos contratos, quando exauridos todos os atos previstos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Pedagogia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de logística.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de logística de materiais de uso continuado no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar, acompanhar e verificar os processos logísticos necessários ao fornecimento, armazenamento e entrega de materiais e bens adquiridos;
- gerenciar o almoxarifado de materiais de uso continuado, mediante recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos licitados;
- gerenciar e orientar a equipe no processo de entregas nas unidades escolares, com conferência de romaneios e recibos de entrega, notas fiscais e controle de estoques e saldos;
- gerenciar o abastecimento de insumos e materiais de uso continuado para as atividades administrativas, bem como escolares, com registros de entrada e saída no controle de estoque;
- coordenar atividades de controle de estoque, recebimento, conferência, armazenamento distribuição e reposição de produtos.
- administrar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto aos requisitos legais, administrativos e técnicos e o suprimento dos recursos materiais e patrimoniais necessários para o pleno funcionamento administrativo pedagógico das unidades de ensino;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade ou Engenharia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RECEBIMENTO E PATRIMÔNIO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de recebimento de materiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o recebimento de materiais, de acordo com as especificações de edital, marcas, quantidades, validades e estoque;
- fiscalizar e controlar os quantitativos, especificidade dos itens, integridade dos materiais, cuidados com transportes e transportadoras, não aceitando itens com avarias;
- supervisionar atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com a Secretaria de Administração;
- supervisionar o cumprimento das normas referentes a identificação, e cadastro dos bens móveis e imóveis, conforme orientação da Secretaria de Administração;
- garantir a regularização documental dos imóveis da Secretaria de Educação junto a Secretaria da Administração;
- organizar o sistema de inventários e orientar todos os setores e unidades escolares para a respectiva elaboração em igualdade de ativos adquiridos e de suas condições;
- organizar a agenda de entregas, recebimento, conferência e estocagem;
- fiscalizar os equipamentos inservíveis nas unidades de ensino, suas respectivas baixas de patrimônio e sua retirada, para posterior sucateamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIÇÃO E LOGÍSTICA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expedição e logística de materiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o processo de saída e logística de materiais, de acordo de solicitações de setores e unidades escolares, com recebimento das relações de pedidos;
- fiscalizar e controlar os quantitativos, especificidade dos itens, integridade dos materiais, cuidados com transportes e transportadoras, não aceitando itens com avarias;
- organizar o sistema e fiscalizar relevâncias, separações, carregamentos e recebimentos, mediante documentações comprobatórias;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas finanças e orçamentos da Secretaria de Educação, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar a elaboração das peças de planejamento, como Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), conforme diretrizes da SEPLAG;
- determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na lei orçamentária do Município;

- administrar todas as atividades relacionadas aos controles financeiros e orçamentários;
- coordenar soluções para cumprimento da aplicação do volume de recursos na educação, definidos na legislação vigente;
- coordenar a elaboração de subsídios para as demandas dos órgãos de controle interno e externo, ligados a suas atividades;
- administrar as concessões e prestações de contas dos recursos concedidos (terceiro setor, adiantamento e outros);
- administrar as prestações de contas e recursos externos (PNAE, PDDE, 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

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da Gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de parcerias e prestação de contas.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de parcerias e de prestações de contas no nível tático.

Atribuições:

- administrar e acompanhar procedimentos relacionados às parcerias e/ou concessões nos termos da legislação específica;

- acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas das organizações parceiras, conforme estabelecem as legislações em vigor;
- coordenar a elaboração e encaminhamento da documentação referente às prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores (anexos, extratos, documentos fiscais etc.) que comprovem as despesas realizadas dentro do período determinado e conforme legislação em vigor;
- acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas de recursos externos (PNAE, PDDE, Siope e outros), repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores conforme legislação em vigor;
- orientar e instrumentalizar as organizações parceiras para a aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;
- acompanhar, validar e aprovar a prestação de contas dos cofinanciamentos federados e preparar os relatórios financeiros exigidos por esses entes;
- acompanhar e analisar as despesas provenientes de Fundos públicos ou congêneres, bem como da execução financeira de receitas próprias e vinculadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Economia ou Contabilidade. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo. As competências do departamento pressupõem problemas variados, porém padronizados.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a recursos humanos, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a implementação das políticas de gestão, administração, educação e desenvolvimento de pessoas da Secretaria de Educação, em consonância com as políticas gerais de gestão de pessoas da Prefeitura;
- planejar e implantar políticas de desenvolvimento de pessoas, carreira, sucessão, aposentadoria e avaliação de desempenho dos profissionais da educação em, em consonância com as políticas gerais de gestão de pessoas da Prefeitura;
- gerenciar programas de incentivo e valorização de servidores por desempenho na Secretaria de Educação;
- propor atualizações e melhorias no plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores da educação ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração;
- definir e coordenar planos de ações preventivas e corretivas para a melhoria do clima organizacional da secretaria, inclusive das suas unidades, bem como da saúde física e mental dos servidores;
- coordenar o programa de estágios da Secretaria de Educação e a execução dos contratos com terceiros;
- garantir o atendimento aos profissionais de todas as unidades escolares, no que se refere às questões de recursos humanos e administração de pessoal;
- planejar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências e Supervisões que lhe são subordinados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão dos profissionais da educação e apoio escolar.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento aos profissionais da educação e apoio escolar no nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- Apoiar os Superiores no planejamento de quadro de pessoal da Secretaria de curto e médio prazos, especialmente os professores, visando à eficiente execução dos planos de governo;
- Administrar o processo de admissão, nomeação, provimento, destituição, para todas as Unidades da Secretaria, garantindo provimento as vagas em tempo hábil,
- Definir em conjunto com os superiores e tramitar junto a Secretaria de Administração as ações de capacitação e de desenvolvimento dos profissionais;
- Garantir gestão do processo de evolução salarial junto a Secretaria de Administração, elaborando processos e documentação;
- Gerenciar processo de benefícios e direitos junto a Secretaria de Administração;
- Gerenciar processos de Medicina e Segurança do Trabalho nas Unidades da Secretaria em conformidade com a legislação vigente e alinhado a Secretaria de Administração;

- Coordenar e controlar pessoal contratado, estagiários e outros vínculos e contratos relacionados à pessoal da Secretaria, garantindo controle e adequação a legislação;
- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL DAS UNIDADES ESCOLARES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio de pessoal da Secretaria, especialmente os lotados nas unidades escolares, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de pessoal em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com o pessoal lotado nas diversas unidades escolares e a gerência de RH da Secretaria;
- Prestar informações relacionadas à pessoal e RH de maneira rotineira aos servidores lotados nos diversos equipamentos;
- Estabelecer calendário de visitas in loco nos diversos equipamentos públicos, visando observar condições de trabalho e demandas dos servidores que ali atuam;
- Elaborar relatórios de pessoal em termos de caracterização da força de trabalho para a gestão do pessoal da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

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

Atribuições:

- supervisionar as atividades de controles preliminares e de sustentação do sistema de pagamento de vale transporte e de salário família, de todos os funcionários contratados e comissionados da Secretaria de Educação;
- fiscalizar e organizar a documentação referente aos assuntos de cartões de vale transporte;
- organizar o atendimento aos servidores, esclarecimento dúvidas, reclamações e solicitações a respeito de documentos de benefícios e vale transporte,
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTÁGIOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de administração de estágios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar as atividades operacionais de administração de estágios da Secretaria de Educação, gerenciando o convênio com entidade prestadora desses serviços;
- coordenar a contratação programas para estagiários e aprendizes junto a entidades particulares prestadoras desses serviços;
- coordenar os processos seletivos para a contratação de estagiários;
- coordenar o processo de recepção, integração, treinamento, suporte, avaliação e alocação de estagiários da Secretaria de Educação;
- administrar relatórios de atividades de estágio;

- definir e planejar as prorrogações e os vencimentos de contratos dos estagiários;
- coordenar a atualização cadastral dos estagiários;
- coordenar o cálculo da folha de pagamento de acordo com os controles de frequência;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PESSOAL TERCEIRIZADO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de administração de terceirizados no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- gerenciar os contratos e a documentação de frequência dos profissionais terceirizados pela Secretaria de Educação, bem como seus encaminhamentos para os respectivos locais de trabalho;
- coordenar as atividades operacionais de administração dos terceirizados da Secretaria de Educação;
- coordenar a resolução dos assuntos funcionais referentes aos terceirizados;
- definir e planejar as prorrogações e os vencimentos de contratos, atualização cadastral e elaboração de relatórios de atividades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SERVIÇOS DA SEDE

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de serviços.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos serviços de serviços gerais, expediente e manutenção na sede no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar, executar e controlar os serviços de expediente, manutenção, reparos, portaria, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da unidade central da Secretaria;
- gerenciar as atividades de recebimento, triagem e distribuição de todos os documentos, para as diversas áreas da Secretaria da Educação, conferindo, registrando e encaminhando aos destinatários internos e externos;
- cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
- organizar e manter o arquivo de documentos do órgão central a Secretaria;
- coletar, consolidar, analisar os dados de consumo de energia elétrica, de água e telefonia, no âmbito da Secretaria.
- gerenciar os serviços de zeladoria, manutenção e reparos necessários para o bom funcionamento da unidade central da Secretaria de Educação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE DA SEDE

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- controlar as atividades de arquivamento de documentos;

- desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação;
- coordenar o registro de recebimento e saída dos documentos da Secretaria;
- coordenar a execução e o monitoramento do serviço, o registro de informações e a avaliação das ações;
- coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA DA SEDE

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de manutenção da sede no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar as atividades de manutenção predial da sede da Secretaria da Educação;
- fiscalizar o espaço da sede quando utilizado por terceiros, relatando a ocorrência eventuais problemas ou danos;
- supervisionar a execução dos serviços básicos de manutenção predial, elétrica e telefônica da sede;
- organizar orientações para serviços de instalações e reparos elétricos, telefonia, pintura de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;
- controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio, preferencialmente em Técnico em Edificações. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LIMPEZA DA SEDE

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

Atribuições:

- supervisionar as atividades de manutenção da sede da Secretaria da Educação.
- fiscalizar o espaço da sede quando utilizado por terceiros, relatando a ocorrência eventuais problemas ou danos;
- supervisionar a execução dos serviços básicos de limpeza e jardinagem das instalações da sede;
- organizar orientações para serviços de limpeza e jardinagem da sede de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;
- controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE TECNOLOGIA

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam o relacionamento com a população atendida pela rede escolar.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à tecnologia, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- elaborar e implantar projetos de tecnologia da informação obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pelo plano diretor de tecnologia da informação;
- planejar e dirigir, recursos e processos de tecnologia da informação que visem a atender às necessidades da Secretaria de Educação;
- providenciar os melhores sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos;
- promover o desenvolvimento, implantação e funcionamento dos sistemas de informação;
- atuar no planejamento estratégico e operacional da Diretoria Geral, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de tecnologias da informação (TI), para seus respectivos setores;
- coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais;
- planejar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências e Supervisões que lhe são subordinados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TECNOLOGIA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de tecnologia no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar os recursos de tecnologia da informação, no âmbito da Secretaria de Educação, de maneira alinhada a Secretaria responsável no âmbito da Prefeitura;
- administrar sites, redes e programas, gerenciar a instalação de equipamentos e verificar causas de falhas na programação de computadores;
- planejar e definir a instalação e manutenção prévia de todos os equipamentos tecnológicos da Secretaria de Educação, atuando em parceria com o pessoal de outros órgãos da Prefeitura;
- gerenciar as atividades da área de informática, incluindo a integração de sistemas;
- coordenar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança a níveis de dados, acessos e continuidade dos serviços;
- identificar, documentar, gerenciar e solucionar todos os problemas que possam surgir, realizar o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade aos usuários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Ciências da Computação, Análises de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de informação ou outro correlato. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SUPORTE TÉCNICO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de manutenção de instalações e equipamentos de comunicação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar as equipes técnicas, analisando e monitorando as demandas e solicitações da secretaria;
- supervisionar o atendimento ao cliente, treinando-os no uso dos sistemas, solucionar problemas técnicos, acompanhar as alterações de regras e novas funcionalidades dos sistemas;

- supervisionar as instalações e equipamentos de comunicação da Secretaria de Educação, atuando em parceria com o pessoal de outros Departamentos;
- organizar a manutenção dos equipamentos de comunicação nas unidades escolares;
- fiscalizar periodicamente o uso de equipamentos de comunicação e a correção nas unidades escolares;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino técnico em Eletrônica, Eletroeletrônica ou Telecomunicações. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de telecomunicações no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar as rotinas da área de telecomunicações;
- garantir o perfeito estado de conservação de equipamentos, instrumentos e materiais da área sob seu comando;
- fiscalizar o uso e estado de conservação e funcionamento dos equipamentos, realizar testes para assegurar a sua eficiência, qualidade e durabilidade;
- supervisionar as atividades de apoio operacional envolvendo os serviços de telefonia;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino técnico em Eletrônica, Eletroeletrônica ou Telecomunicações. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SISTEMAS E APLICAÇÕES DIGITAIS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As

atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As competências da Gerência pressupõem problemas de gestão variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades gestão de sistemas e aplicações digitais no nível tático.

Atribuições:

- analisar, avaliar, revisar os sistemas corporativos atuais e futuros necessários para a solução de problemas e eficiência da Secretaria, promovendo um estudo e seleção da melhor alternativa, planejando e implementando de forma efetiva a solução;
- prospectar novas tecnologias, especialmente via aplicações digitais, avaliando suas características e soluções para fazer frente aos problemas e desafios da Secretaria;
- manter contato frequente com gestores e usuários, identificando suas necessidades de sistema de informação;
- apoiar a definição de tecnologias, elaborando detalhamento técnico de projetos
 - elaboração do conteúdo e escopo, custo versus benefícios, riscos, entre outros;
- acompanhar o desenvolvimento e implementação de projetos de solução de sistemas em conformidade com o cronograma, escopo e orçamento;
- realizar análise de vulnerabilidades e riscos dos projetos, avaliando os requisitos, bem como assegurando o cumprimento das normas e políticas da área;
- documentar as instruções de trabalho e procedimentos de sistemas em utilização;
 - desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Ciências da Computação, Análises de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de informação ou outro correlato. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E FROTA

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam no transporte de estudantes.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a transporte escolar e frota, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- gerenciar o controle e administração do transporte escolar no município, prestado por terceiros ou por equipe e veículos da própria Secretaria da Educação;
- coordenar a capacitação da equipe em questões administrativas e de execução de atividades;
- coordenar a avaliação da malha oferecida e a reestruturação das linhas do transporte escolar;
- gerenciar as atividades de transporte extraclasse (viagens) e do transporte escolar gratuito, oferecidos aos alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação vigente;
- gerenciar e controlar a utilização, guarda e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da divisão, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;
- coordenar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;
- administrar o cumprimento do contrato firmado entre a prefeitura e a concessionária do serviço;
- planejar e orientar a organização das escalas de trabalho dos motoristas e autorizar a saída dos veículos, mantendo controle sobre os itinerários, horários e percursos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FROTA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão da frota de veículos.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de frota no nível tático.

Atribuições:

- administrar a frota de veículos da Secretaria da Educação, e o estado de conservação solicitando e manutenção e reparos, sempre que necessário;
- administrar e controlar o nível de consumo de combustíveis, em função dos limites estabelecidos pela direção da Secretaria de Educação;
- avaliar e aprovar os pedidos de veículos das diversas áreas da Secretaria da Educação, analisando roteiros e definindo a melhor forma de atendimento, visando sempre ao resultado mais eficiente e menos oneroso;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO E EXTRACLASSE

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da Gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do sistema de transporte escolar gratuito extraclasse.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de transporte escolar gratuito no nível tático.

Atribuições:

- coordenar atividades de transporte escolar gratuito e transporte extraclasse em viagens de alunos da rede escolar municipal;
- de alunos da rede escolar municipal;
- gerenciar o recebimento dos documentos e fichas de inscrição dos alunos para o transporte, fazer as devidas análises e conferências a fim de viabilizar o atendimento;
- gerenciar, através do sistema de dados, os deferimentos, indeferimentos e casos de transferência de alunos e informações apresentadas às transportadoras e relatórios mensais;
- coordenar o fechamento mensal do total de alunos atendidos pelo sistema de transporte;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

VI - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADA DA SECRETARIA DA SAÚDE

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Saúde.

Atribuições:

- planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- planejar, organizar, executar e avaliar as ações e políticas de saúde previstas no SUS - Sistema Único de Saúde, dentro das atribuições do Município;
- exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;

- coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;
- estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;
- propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;
- fortalecer o processo de controle social no SUS;
- cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;
- articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;
- realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;
- apoiar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

**(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR PLANEJAMENTO FINANCEIRO
(Assessor Temático)**

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área financeira ao Secretário, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;
- assessorar o Secretário e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;

- auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO PRIVATIVO DE SERVIDOR EFETIVO) CORREGEDOR DE SAÚDE

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria

e auditoria. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à corregedoria da saúde, garantindo transparência, eficiência e efetividade.

Atribuições:

- realizar análises de conformidade nas atividades para suprir lacunas e orientar e acompanhar a aplicação de técnicas e de legislação pertinentes, em atenção à qualidade das políticas de saúde e ações implementadas;
- instruir e acompanhar atualizações nos procedimentos internos da Secretaria de Saúde para aprimorar os controles administrativos e o gerenciamento de riscos;
- realizar visitas e inspeções correcionais nas unidades de Saúde;
- atuar de forma corretiva, através de apuração e instauração de Processos Administrativos;
- intervir de forma preventiva, através de ações educativas, saneadoras, informativas e capacitações;
- apoiar na interlocução com órgãos de controle externos e internos e acompanhar a realização de auditorias e a tramitação interna de questionamentos desses órgãos;
- auditar as ações e os serviços de saúde em conformidade com o Sistema Nacional de Auditoria do SUS;
- promover a transparência e fomentar o exercício do controle social sobre as políticas e ações, disponibilizando informações sobre as atividades desenvolvidas;
- definir a política municipal de ouvidoria em saúde;
- realizar a gestão do fluxo interno de pedidos de informação formulados à Secretaria de Saúde;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO PRIVATIVO DE SERVIDOR EFETIVO) OUVIDOR DE SAÚDE

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o sistema de ouvidoria da Secretaria, relativos ao atendimento do cidadão, defesa do usuário dos serviços e de transparência, administração direta e indireta do Município.

Atribuições:

- atuar como canal de comunicação com os munícipes usuários do Sistema de Saúde da PMO,
- receber as opiniões e as ideias geradas pelos usuários dos serviços de saúde no Município, contribuindo para ampliação da participação dos cidadãos na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS;
- atuar de modo a contribuir para a melhoria contínua da qualidade das ações e dos serviços prestados pelo SUS no âmbito do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE**(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE**

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.

Atribuições:

- apoiar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à atenção primária em saúde.

Atribuições:

- organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde de Atenção Primária dentro município (primeiro nível de atenção em saúde), no âmbito individual e coletivo, que abrangem: a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, sendo o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde;
- desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade sanitária e resolver os problemas de saúde de maior frequência e relevância no Município;
- apoiar e estimular a adoção da Estratégia Saúde da Família - ESF como estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação da Atenção Primária;
- garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades Primárias de Saúde, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;
- organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Primária;
- desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Primária vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;

- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas da Atenção Primária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral de Atenção Primária.

Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar o Diretor Geral na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área de planejamento financeiro ao Diretor Geral de Atenção Primária em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;
- assessorar o Diretor Geral e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E PESSOAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de apoio e gestão de recursos humanos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio e gestão de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Superintendência de Atenção Primária em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade, visando a apoiar o Secretário em suas decisões;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia ou similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de infraestrutura e manutenção.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio operacional e infraestrutura da Superintendência.

Atribuições:

- planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretiva e preventiva dos diversos equipamentos públicos da Atenção Primária, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento, articulando-se com o Departamento de Suporte Administrativo e Infraestrutura sempre que necessário;
- realizar visitas frequentes e reuniões junto às Unidades da Atenção Primária de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;
- gerenciar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;
- gerenciar a frota dos veículos leves e pesados da Atenção Primária para atendimento das operações e demandas dos diversos Departamentos com qualidade e rapidez;
- gerenciar e supervisionar as atividades de suporte de informática e o serviço de telefonia da Atenção Primária prestados por terceiros no âmbito, garantindo funcionamento ininterrupto e sem prejuízos aos serviços prestados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica, Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área médica. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes aos serviços técnicos de atenção primária em saúde.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades concernentes a prestação de serviços em saúde primária, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Atenção Primária em Saúde garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- coordenar a prestação de serviços técnico-assistenciais, aprovando responsáveis técnicos, escalas médicas, férias, orientando os demais profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;
- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico - assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção básica em saúde;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes;
- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;
- propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- responder, por meio das atividades médicas, pelo paciente da Atenção Primária e por toda abordagem médica;

- dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços da Atenção Primária, dentro dos parâmetros estabelecidos;
- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Primária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;
- representar a Atenção Primária em Saúde do Município em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para a estratégia de saúde da família.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de estratégia de saúde da família ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar as equipes de ESF alocadas nas UBS's, garantindo que estas atuem conforme as diretrizes da ESF, do município e que tenham condições de realizar adequadamente seu trabalho;
- realizar a gestão das equipes alocadas nas UBS's no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;

- avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho da ESF, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;
- realizar a gestão das equipes alocadas nas UBS's e a Secretaria no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc., tomando providências cabíveis;
- realizar interface entre as equipes alocadas nas UBS's e unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;
- coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando o bom desempenho da equipe;
- analisar indicadores de resultados/metastas das equipes, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados;
- representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca do Programa da Estratégia da Família, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, pactuadas novas estratégias de execução da parceria visando o bom desempenho da equipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SAD E CONSULTÓRIO NA RUA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão da SAD e Consultório na Rua.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de SAD e Consultório de Rua ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar as equipes de Consultório na Rua (com atuação com foco em ofertar cuidado em saúde de maneira in loco, de forma itinerante (ou seja, na rua e em locais em que essa população costuma se reunir) e do SAD (Serviço de Atenção Domiciliar) desenvolvendo ações compartilhadas e integradas às Unidades de Saúde;
- orientar as equipes para atuarem de maneira integrada com as equipes dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), dos serviços de Urgência e Emergência e de outros pontos de atenção do SUS, de acordo com a necessidade do usuário;
- realizar a gestão das equipes de SAD e Consultório na Rua no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;
- avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho do SAD e do Consultório na Rua, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;
- realizar a gestão das equipes junto a Secretaria no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc., tomando providências cabíveis;
- realizar interface entre as equipes e as unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;
- coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando o bom desempenho da equipe;

- analisar indicadores de resultados/metastas das equipes, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados;
- representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca do Programa Consultório na Rua e SAD, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, pactuadas novas estratégias de execução da parceria visando o bom desempenho da equipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes da gestão da prestação de serviços médicos das unidades de Atenção Primária em Saúde. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviço médico das Unidades de Atenção Primária em Saúde ao nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Atenção Primária, por meio da equipe médica;

- coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas da Atenção Primária;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Primária em Saúde em sua região, orientando a equipe sempre que necessário;
- articular-se com a ESF, com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;
- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE PEDIATRIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam a gestão de serviços médicos pediátricos das Unidades de Atenção Primária em Saúde. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviço médico-pediátrico das Unidades de Atenção Primária em Saúde ao nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos pediátricos das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder, por meio da equipe médica pediátrica, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Primária;
- coordenar a prestação de serviços médicos pediátricos nas Unidades da Atenção Primária, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Pediatria da Atenção Primária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário;
- articular-se com a ESF, com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas a prestação de serviços integrados;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Pediatria, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ODONTOLOGIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão aos serviços médicos odontológicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos odontológicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde ao nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos odontológicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder, por meio da equipe odontológica, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Primária;
- coordenar a prestação de serviços médicos odontológicos nas Unidades da Atenção Primária, definindo escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Odontologia da Atenção Primária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- articular-se com a ESF, com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes odontológicas a prestação de serviços integrados;
- definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Odontologia e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ENFERMAGEM DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Primária em Saúde.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Primária em Saúde ao nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem da Atenção Primária, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;
- responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Primária;
- prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;

- coordenar a prestação de serviços de enfermagem nas Unidades da Atenção Primária, definindo escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;
- articular-se com a ESF, com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;
- avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Atenção Primária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário;
- orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando a cumprir com as legislações pertinentes;
- sempre que necessário, realizar consultas e assistências de enfermagem, especialmente cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE GINECOLOGIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos ginecológicos das Unidades de Atenção Primária. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos ginecológicos das Unidades de Atenção Primária ao nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos ginecológicos das Unidades de Atenção Primária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder, por meio da equipe médica de ginecologia, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Primária;
- coordenar a prestação de serviços médicos ginecológicos nas Unidades da Atenção Primária, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da Atenção Básica;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Ginecologia da Atenção Primária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica ginecológica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- articular-se com a ESF e com demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas a prestação de serviços integrados;

- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Ginecologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR TÉCNICO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA (“ – ZONA NORTE” e “ – ZONA SUL”)

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam os serviços não assistenciais das Unidades de Atenção Primária em Saúde da Zona Norte e da Zona Sul.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à atenção primária, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar a prestação de serviços não assistenciais das Unidades de Atenção Primária em Saúde na região que é responsável, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades Primárias de Saúde na região de que é responsável, em termos de mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

- orientar os gerentes de unidades quanto às normas e procedimentos em termos de fluxo de atendimentos, protocolos de registro, bem como toda a documentação que envolve o atendimento ao munícipe;
- orientar os gerentes de unidades quanto à manutenção preditiva e corretiva dos equipamentos e instalações para que a continuidade dos serviços não seja prejudicada;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA (“ – ZONA NORTE” e “ – ZONA SUL”)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizado da gestão administrativa das Unidades de Atenção Primária em Saúde.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas das Unidades da Atenção Primária em Saúde ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;
- gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;
- gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;
- gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;

- gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DAS UBS'S (“ – ZONA NORTE” e “ – ZONA SUL”)

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

Atribuições:

- orientar e organizar a recepção e atendimento aos munícipes, orientando a equipe quanto aos procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da Secretaria de Saúde;
- supervisionar as atividades de atendimento aos munícipes na Unidade;
- organizar o atendimento aos membros da equipe para devidas providências;
- estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando a Enfermagem;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à atenção secundária em saúde.

Atribuições:

- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Atenção Secundária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção secundária em saúde;
- garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Atenção Secundárias em Saúde (Policlinicas e CAPS), garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;
- desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Secundária em Saúde, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;
- desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;
- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Secundária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral de Atenção Secundária.

Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar o Diretor Geral na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Diretor Geral;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica especializada na área de planejamento financeiro ao Diretor Geral de Atenção Secundária em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;

- assessorar o Diretor Geral e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E PESSOAL DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de apoio administrativo e recursos humanos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio administrativo e de recursos humanos.

Atribuições:

- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Superintendência de Atenção Especializada em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal,

requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;

- coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o secretário em suas decisões;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Ensino superior completo em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia ou correlatos. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de infraestrutura e manutenção.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio operacional e infraestrutura.

Atribuições:

- planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretiva e preventiva dos diversos equipamentos públicos da Atenção Especializada, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento, articulando-se com o Departamento de Suporte Administrativo e Infraestrutura sempre que necessário;
- realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades do Departamento de Urgência e Emergência de modo a estabelecer cronograma de ações no que se

refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;

- gerenciar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;
- gerenciar a frota dos veículos leves e pesados da Atenção Especializada para atendimento das operações e demandas dos diversos Departamentos com qualidade e rapidez;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica, Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR TÉCNICO DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área médica. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes aos serviços técnicos de atenção especializada em saúde.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à atenção secundária em saúde, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Atenção secundária em Saúde garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção secundária em saúde;
- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

- propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços da Atenção Especializada, dentro dos parâmetros estabelecidos;
- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção secundária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;
- representar a Atenção secundária em Saúde do Município em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;
- o desempenho de outras competências afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes da gestão da prestação de serviços médicos das unidades de Atenção Secundária. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviço médico das Unidades de Atenção Secundária em Saúde ao nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Atenção Secundária, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnica da Policlínica perante o Conselho Regional de Medicina;
- responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Atenção Secundária, por meio da equipe médica;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes.
- coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades da Atenção Secundária, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Secundária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário.
- articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;
- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento, visando à saúde integral do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

**(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE PSIQUIATRIADA
ATENÇÃO SECUNDÁRIA**

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos psiquiátricos das Unidades de Atenção Especializada. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos psiquiátricos das Unidades de Atenção Secundária ao nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades CAPS (CAPS Álcool e Drogas, CAPS Infantil, CAPS Adulto), garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnico do Serviço CAPS perante o Conselho Regional de Medicina;
- responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Atenção Secundária, por meio da equipe médica;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando a cumprir com as legislações pertinentes;
- coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades CAPS, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Unidades CAPS, orientando a equipe sempre que necessário;
- articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;

- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Psiquiatria, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ENFERMAGEM DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Secundária em Saúde.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços assistenciais de enfermagem das Unidades de Atenção Secundária em Saúde ao nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem da Atenção Secundária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante o conselho de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais

autoridades, pelas formalidades do serviço de enfermagem sob sua responsabilidade técnica;

- responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem da Atenção Especializada, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;
- responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Secundária;
- prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;
- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade em que responde tecnicamente;
- articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;
- avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Atenção Secundária, orientando a equipe sempre que necessário;
- orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sempre que necessário, realizar consultas e assistências de enfermagem, especialmente cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de

Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos das Unidades de Atenção Secundária. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos relacionados a infecções sexualmente transmissíveis – IST, das Unidades de Atenção Secundária ao nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos e de cuidado referentes à IST, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnico do Programa IST perante o Conselho Regional de Medicina;
- responder pelo paciente sob cuidado do Programa IST enquanto estiver sob assistência da Atenção Secundária, por meio da equipe médica;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando a cumprir com as legislações pertinentes;
- coordenar a prestação de serviços médicos e de cuidado do Programa IST, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;

- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas do Programa IST, orientando a equipe sempre que necessário;
- articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;
- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Programa IST da Assistência Especializada nas Unidades no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a prestação de serviços de enfermagem referentes ao Programa IST da Assistência Secundária de que é responsável, apoiando a Gerência de Enfermagem localmente na definição de escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante o conselho de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais

autoridades, pelas formalidades do serviço de enfermagem sob sua responsabilidade técnica;

- orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais de acordo com as legislações pertinentes;
- responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente do serviço da Atenção Especializada que é responsável;
- prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento à gerência de enfermagem visando à saúde do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DA POLICLÍNICA (“ – NORTE” e “ – SUL”)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizado da gestão administrativa das Unidades Policlínicas.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas das Unidades Policlínicas ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;

- gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;
- gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;
- gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;
- gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DA POLICLÍNICA (“ – NORTE” e “ – SUL”)

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

Atribuições:

- orientar e organizar a recepção e atendimento aos munícipes, orientando a equipe quanto aos procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da Secretaria de Saúde;
- supervisionar as atividades de atendimento aos munícipes na Unidade;
- organizar o atendimento aos membros da equipe para devidas providências;
- estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando a Enfermagem;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DA POLICLÍNICA (“ – NORTE” e “ – SUL”)

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

Atribuições:

- supervisionar o almoxarifado da Unidade, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio;
- requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades da Unidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE ORTOPEDIA DA POLICLÍNICA - NORTE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos de ortopedia das Unidades de Atenção Secundária. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos ortopedia das Unidades de Atenção Secundária ao nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos de Ortopedia das Unidades de Atenção Secundária, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de ortopedia sob sua responsabilidade técnica;
- responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Atenção Secundária por meio da equipe médica;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- coordenar a prestação de serviços médicos ortopédicos nas Unidades de Atenção Secundária, em sua especialidade, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas das Unidades de Atenção Secundária, orientando a equipe sempre que necessário.
- articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;
- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Ortopedia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA POLICLÍNICA(“ – NORTE” e “ – SUL”)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de enfermagem policlínica nas Unidades no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a prestação de serviços de enfermagem da Assistência Especializada de que é responsável (serviços ambulatoriais, centro de diagnósticos, serviços multidisciplinares, entre outros), apoiando a Gerência de Enfermagem localmente na definição de escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante o conselho de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de enfermagem sob sua responsabilidade técnica;
- orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais de acordo com as legislações pertinentes;
- responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente do serviço da Atenção Especializada que é responsável;
- prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento à gerência de enfermagem visando à saúde do munícipe.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CAPS (“ – ADULTO”, “ – Infantil”, e “ – ÁLCOOL E DROGAS”)

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

Atribuições:

- supervisionar os serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;
- administrar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;
- supervisionar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;
- coordenar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;
- supervisionar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle, fiscalização e execução de serviços de urgência e emergência em saúde.

Atribuições:

- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da urgência e emergência em saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- planejar, dimensionar e controlar o quadro administrativo e clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de urgência e emergência;
- garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Urgência e Emergência e SAMU, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;
- desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Urgência e Emergência, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;
- desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;
- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Urgência e Emergência com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;
- o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral de Urgência e Emergência

Atribuições:

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

- prestar assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Diretor Geral;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área de planejamento financeiro ao Diretor Geral de Urgência e Emergência em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;
- assessorar o Diretor Geral e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;

- auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E PESSOAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio e recursos humanos ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Superintendência de Atenção Especializada em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

- gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Superintendente em suas decisões;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia ou correlatos. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de apoio operacional de manutenção de infraestrutura.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio operacional e infraestrutura da Superintendência.

Atribuições:

- planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos diversos equipamentos públicos da Urgência e Emergência, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento, articulando-se com o Departamento de Suporte Adm. e Infraestrutura sempre que necessário;
- realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades do Departamento de Urgência e Emergência de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;
- gerenciar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;

- gerenciar a frota dos veículos leves e pesados da Atenção Primária para atendimento das operações e demandas dos diversos Departamentos com qualidade e rapidez;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica, Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR TÉCNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Urgência e Emergência.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à prestação de serviços de saúde de urgência e emergência, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Urgência e Emergência garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico - assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços;
- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;
- propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

- dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços da Urgência e Emergência, dentro dos parâmetros estabelecidos;
- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Urgência e Emergência, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;
- representar a Urgência e Emergência em Saúde do Município em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CLÍNICA MÉDICA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão de serviços médicos das Unidades de Urgência e Emergência. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de prestação de serviços clínicos médicos das Unidades de Urgência e Emergência ao nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnico perante o Conselho Regional de Medicina;
- responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Urgência e Emergência, por meio da equipe médica;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades da Atenção Especializada, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário.
- articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;
- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE PSIQUIATRIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes a prestação de serviços médicos das Unidades de Urgência e Emergência. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de prestação de serviços de psiquiatria nas Unidades de Urgência e Emergência ao nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Urgência e Emergência, por meio da equipe médica;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades de Urgência e Emergência em sua especialidade, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas das Unidades de Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário.
- articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;
- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;

- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Psiquiatria, e com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DE PEDIATRIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão de serviços médicos pediátricos das Unidades de Urgência e Emergência. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços médicos pediátricos das Unidades de Urgência e Emergência ao nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos pediátricos das Unidades de Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder pelo paciente pediátrico enquanto estiver sob assistência da Urgência e Emergência, por meio da equipe médica;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta médico-assistencial, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- coordenar a prestação de serviços médicos pediátricos nas Unidades de Urgência e Emergência em sua especialidade, indicando responsáveis técnicos,

definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;

- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas das Unidades de Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário;
- articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;
- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Psiquiatria, e com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ENFERMAGEM DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de serviços assistenciais de enfermagem da Urgência e Emergência.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços assistenciais de enfermagem da Urgência e Emergência ao nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem da Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem das Unidades de Urgência e Emergência, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;
- responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente da Urgência e Emergência;
- prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;
- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem da Urgência e Emergência;
- articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;
- avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário;
- orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sempre que necessário, realizar consultas e assistências de enfermagem, especialmente cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SERVIÇOS DIAGNÓSTICOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de serviços diagnósticos da Urgência e Emergência.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços diagnósticos da Urgência e Emergência ao nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços diagnósticos da Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder pela tomada de decisões e organização dos Serviços Diagnósticos das Unidades de Urgência e Emergência, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;
- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de diagnósticos da Urgência e Emergência;
- sugerir e implantar melhorias e ou alterações nos serviços prestados;
- articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;
- avaliar os serviços diagnósticos, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário;
- orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais relacionados aos serviços, visando cumprir com as legislações pertinentes;

- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (“ – ZONA NORTE” e “ – ZONA SUL”)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades administrativas realizadas nas unidades Urgência e Emergência.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas das Unidades de Urgência e Emergência.

Atribuições:

- garantir a gestão administrativa das Unidades de Urgência e Emergência, apoiando os Gerentes das Unidades;
- gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo das Unidades sob sua responsabilidade, visando o bom funcionamento;
- realizar visitas e inspeções às Unidades de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa das Unidades;
- apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de requisição de materiais de escritório e de bens de consumo necessários à realização dos serviços das Unidades;
- apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de manutenção e conservação predial, acionando o Diretor sempre que necessário;

- intermediar as relações entre as Unidades com a Diretoria de Gestão Administrativa em Saúde, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;
- gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;
- gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;
- gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;
- gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DAS UNIDADES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

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

Atribuições:

- orientar e organizar a recepção e atendimento aos munícipes, orientando a equipe quanto aos procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da Secretaria de Saúde;
- supervisionar as atividades de atendimento aos munícipes na Unidade;
- organizar o atendimento aos membros da equipe para devidas providências;
- estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando a Enfermagem;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO SAMU

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192). O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar as equipes do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) no município com o objetivo chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência que possa levar a sofrimento, a sequelas ou mesmo à morte;
- orientar as equipes para atuarem de maneira integrada com as equipes dos demais níveis de atenção do município, de acordo com a necessidade do usuário;
- atuar conforme as normas e regulamentações do Ministério da Saúde conforme a Política Nacional de Atenção às Urgências;
- realizar a gestão das equipes no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;
- avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho do SAMU, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;
- realizar a gestão das equipes junto a Secretaria no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc., tomando providências cabíveis;
- realizar interface entre as equipes e as unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;
- coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando o bom desempenho da equipe;
- analisar indicadores de resultados/metodologias das equipes, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados;
- representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca do SAMU, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e

outras, pactuadas novas estratégias de execução da parceria visando o bom desempenho da equipe;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FROTA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

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

Atribuições:

- supervisionar, manter e responder pela gestão de veículos e ambulâncias do serviço SAMU;
- coordenar a logística da frota para atendimento das operações de atendimento, de modo a atender as demandas de serviços com qualidade e rapidez;
- garantir a conservação da frota atendendo a critérios de economicidade e usabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de enfermagem da unidade.

Atribuições:

- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade em que responde tecnicamente;
- implantar e/ou implementar, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
- responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) FARMACÊUTICO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de farmácia da unidade.

Atribuições:

- desenvolver as ações de assistência farmacêutica e do uso racional de medicamentos, garantindo a disponibilidade e acesso a medicamentos e insumos em conformidade com a legislação pertinente, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas,
- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Farmácia na Unidade que responde tecnicamente;
- cumprir e atuar no cumprimento dos manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos Farmácia.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MATERNIDADE AMADOR AGUIAR

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços do Hospital Maternidade Amador Aguiar.

Atribuições:

- definir, conjuntamente com o Secretário, as diretrizes estratégicas da PMO quanto à assistência prestada no HMAA;
- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial do Hospital, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico - assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços em saúde;
- garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento do Hospital, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;
- desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação na Unidade, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;
- garantir a qualidade do programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco no âmbito do Hospital;
- zelar pelo cumprimento das normativas e códigos de conduta e do Regulamento do Hospital;
- desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;
- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Unidade, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;

- representar o HMAA junto a órgãos públicos e privados;
- o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DO HMAA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geraldo HMAA.

Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar auxílio e assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Diretor Geral;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

**(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO
DIRETOR GERALDO HMAA (Assessor Temático)**

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área de planejamento financeira ao Diretor Geral em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;
- assessorar o Diretor Geral e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR TÉCNICO DO HMAA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão de serviços técnico-assistenciais do HMAA.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas prestação de serviços técnico-assistenciais do HMAA, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- responder pela prestação de serviços técnico-assistenciais do HMAA, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e da Secretaria de Saúde;
- responder pelo Hospital perante o Conselho Regional de Medicina, Secretaria Estadual de Saúde, e outras instâncias legalmente constituídas, atuando como responsável técnico do Hospital perante o CRM;
- disciplinar a liberação de informações médicas ao público em relação ao diagnóstico e tratamento dos pacientes, consultando, se necessário, a Comissão de Ética;
- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico - assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços em saúde;
- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;
- propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços, dentro dos parâmetros estabelecidos;
- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Unidade, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;
- dirigir e avaliar continuamente o programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco no âmbito do Hospital;
- representar a Unidade em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;
- o desempenho de outras competências afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE MÉDICO DO HMAA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços médicos prestados na Unidade Hospitalar. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviço médico-hospitalar ao nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos prestados na Unidade Hospitalar, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Unidade Hospitalar, por meio da equipe médica;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- coordenar a prestação de serviços médicos na Unidade Hospitalar, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Unidade em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário.
- articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;
- gerenciar os serviços técnico-assistenciais da Unidade Ambulatorial Casa da Mulher, atentando às regulações pertinentes;

- gerenciar a execução do programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco no âmbito do Hospital;
- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO NEONATAL RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos neonatais da unidade.

Atribuições:

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de Neonatologia sob sua responsabilidade técnica;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;
- apoiar o gerente médico na organização do serviço;
- representar o serviço de medicina neonatal e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Neonatologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO GINECOLOGISTA RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos ginecológicos da unidade.

Atribuições:

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de ginecologia e da Casa da Mulher sob sua responsabilidade técnica;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;
- apoiar o gerente médico na organização do serviço de ginecologia e da Casa da Mulher;
- representar o serviço de ginecologia e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Ginecologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO ANESTESISTA RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos em anestesia da unidade.

Atribuições:

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério

Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de anestesia sob sua responsabilidade técnica;

- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;
- apoiar o gerente médico na organização do serviço;
- representar o serviço de anestesia e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Anestesiologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO DE PRONTO SOCORRO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos de pronto socorro da unidade.

Atribuições:

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de Pronto Socorro sob sua responsabilidade técnica;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;
- apoiar o gerente médico na organização do serviço;
- representar o serviço de pronto socorro hospitalar e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO COREM E RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços ligados ao Corem e da unidade.

Atribuições:

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de Residência Médica sob sua responsabilidade técnica;
- garantir a correta execução do programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco no âmbito do Hospital;
- assegurar condições dignas de atuação para os residentes e os meios indispensáveis ao aprendizado da prática médica, visando ao melhor aprendizado, em benefício da população;
- apoiar o gerente médico na organização do serviço de residência;
- representar o serviço de residência médica no Hospital e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO DE UTI RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos na UTI da unidade.

Atribuições:

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de UTI sob sua responsabilidade técnica;

- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;
- apoiar o gerente médico na organização do serviço;
- representar o serviço de e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Medicina Intensiva, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO CHEFE DE PLANTÃO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à chefia de plantões médicos.

Atribuições:

- responder eticamente pelos serviços prestados no horário em que estiver responsável pelo plantão médico;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;
- apoiar o gerente médico na organização do serviço;

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Medicina Intensiva, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERÊNCIA TÉCNICO-ASSISTENCIAL DO HMAA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de serviços técnico-assistenciais.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços técnico-assistenciais ao nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais prestados na Unidade, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- revisar e aprovar os protocolos de conduta assistencial, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- coordenar a prestação de serviços multidisciplinares na Unidade Hospitalar: psicologia, fonoaudiologia, fisioterapia, assistência social, nutrição e segurança alimentar, radiologia, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas;
- gerenciar o serviço transfusional, atentando as regulações pertinentes;
- monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da equipe, orientando a equipe sempre que necessário;
- articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados;
- definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;
- orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO E SEGURANÇA ALIMENTAR DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de nutrição e segurança alimentar nas Unidades no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- garantir a responsabilidade técnica pelas unidades produtoras de refeição da Unidade junto ao Conselho Regional de Nutricionistas, respondendo pela qualidade e segurança do estabelecimento e dos alimentos, perante os órgãos de vigilância sanitária;
- desenvolver o planejamento e elaboração dos editais de compras de alimentos, uniformes, utensílios, equipamentos e outros pertinentes ao programa alimentar e nutricional da Unidade;
- participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições no âmbito da Unidade;
- desenvolver ações de alimentação e nutrição, conforme diretrizes das políticas e programas institucionais públicas e privadas e normas e legislações vigentes;
- monitorar e avaliar o alcance das metas e indicadores de alimentação e nutrição previstos, recomendando, sempre que possível e necessário, o realinhamento das ações com vistas a aperfeiçoá-las;
- participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios da Unidade;
- elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;
- realizar visitas periódicas aos fornecedores, avaliando o local e registrando os dados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 h semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO HMAA

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

Atribuições:

- garantir a responsabilidade técnica pelo Serviço Social do Hospital junto ao Conselho Regional e demais órgãos;
- administrar o Serviço Social da Unidade sob sua responsabilidade voltadas para a promoção do usuário no processo saúde-doença, observando as diretrizes assistenciais;
- investigar, diagnosticar e elaborar plano de intervenção social;
- desenvolver e participar de projetos sociais e de humanização hospitalar;
- organizar e distribuir as atividades da equipe ou coordenar escalas de trabalho considerando folgas, férias;
- realizar interface com recursos da comunidade visando ao encaminhamento do usuário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISÃO DE FARMÁCIA DO HMAA

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

Atribuições:

- garantir a responsabilidade técnica pelo Serviço de Farmácia do Hospital junto ao Conselho Regional e demais órgãos;
- orientar a equipe no que se refere ao controle, armazenagem e distribuição e descarte de medicamentos e materiais recebidos, solucionando os problemas técnicos, cumprindo com determinações, prazos e legislações específicas;
- supervisionar a revisão e atualização da padronização de medicamentos, materiais e insumos utilizados na Unidade;
- assegurar a confiabilidade do inventário do material estocado, efetuando o controle destes;
- coordenar a guarda e dispensação de materiais, insumos e medicamentos aos órgãos fiscalizadores seguindo as legislações determinadas;
- gerir, acompanhar e controlar os estoques de medicamentos, materiais e insumos, observando os níveis desejados, providenciando a reposição dos itens faltantes e solicitando, quando necessário, a compra de medicamentos controlados junto aos departamentos competentes;
- otimizar o número de itens em estoque, por meio de ações de controle de itens de consumo mensal;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
- supervisionar a disponibilidade de materiais para atender as demandas planejadas;
- supervisionar o controle a entrada e saída dos materiais seguindo procedimentos padrões definidos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO DE AGÊNCIA TRANSFUSIONAL RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos da agência transfusional da unidade.

Atribuições:

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço da agência transfusional sob sua responsabilidade técnica;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;
- apoiar o gerente médico na organização do serviço;
- representar o serviço da agência transfusional e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência Médica e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Hematologia, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) PSICÓLOGO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços psicológicos da unidade.

Atribuições:

- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de psicologia na unidade em que responde tecnicamente;
- elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, ministério público, judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica.

Requisitos: Ensino superior completo em Psicologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) FONOAUDIÓLOGO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de fonoaudiologia da unidade.

Atribuições:

- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de fonoaudiologia na unidade em que responde tecnicamente;
- elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, ministério público, judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica.

Requisitos: Ensino superior completo em Fonoaudiologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) FISIOTERAPEUTA RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de fisioterapia da unidade.

Atribuições:

- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de fisioterapia na unidade em que responde tecnicamente;
- elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, ministério público, judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica.

Requisitos: Ensino superior completo em Fisioterapia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) RADIOLOGIA RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de radiologia da unidade.

Atribuições:

- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Radiologia na Unidade em que responde tecnicamente;
- elaborar, implantar e/ou implementar e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica.

Requisitos: Ensino médio técnico completo em Radiologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HMAA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos de gestão dos de serviços assistenciais de enfermagem do Hospital Maternidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de enfermagem da Unidade, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem do Hospital Maternidade A. Aguiar, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder pela assistência de enfermagem do Hospital perante o Conselho Regional de Enfermagem, Secretaria Estadual de Saúde, e outras instâncias legalmente constituídas, atuando como responsável técnico do Hospital perante o COREN;
- responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem da Unidade, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;
- prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;
- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade;
- articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados;
- avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Unidade, orientando a equipe sempre que necessário;

- orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DO HMAA

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

Atribuições:

- supervisionar a prestação de serviços de enfermagem da Unidade de Serviço de que é responsável (Centro Cirúrgico, UTI Neonatal, Pronto Socorro, entre outros), apoiando a Diretoria de Enfermagem na Unidade de Serviço na definição de escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas;
- responder pela assistência de enfermagem da Unidade de Serviço de que é responsável do Hospital perante o Conselho Regional de Enfermagem, Secretaria Estadual de Saúde, e outras instâncias legalmente constituídas, atuando como responsável técnico da Unidade de Serviços perante o COREN, quando necessário e requerido;
- orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais de acordo com as legislações pertinentes;
- responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente do serviço que é responsável;

- prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento à gerência de enfermagem visando à saúde do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GOVERNANÇA E LIMPEZA DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de governança e limpeza no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- executar e controlar os serviços de lavanderia, direta ou indiretamente, controlando a qualidade da lavagem e a distribuição de roupas e enxoval a todas as áreas da Instituição;
- executar os serviços por meio de funcionários próprios ou terceiros de acordo com o cronograma estabelecido;
- estabelecer boas práticas de uso racional do enxoval;
- garantir a disponibilidade e integridade dos colchões e travesseiros de todos os leitos hospitalares, inclusive conforto médico;
- verificar o dimensionamento de enxoval hoteleiro e cirúrgico adequado para toda a Instituição de acordo com a demanda de atendimento e sazonalidade; alertando quanto a necessidades de reposição;
- garantir que todas as atividades de limpeza e desinfecção de superfícies atendam as diretrizes definidas pelo Manual de Limpeza e Desinfecção de superfícies da ANVISA e validadas pelo SCIH da Instituição;

- elaborar relatórios mensais diversos contendo informações e dados sobre o as atividades sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de educação dos profissionais da enfermagem no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar o treinamento e desenvolvimento dos profissionais de enfermagem no âmbito do Hospital, articulando-se com a Gerência de Educação Continuada da Secretaria de modo a colaborar nos processos de melhoria da assistência;
- planejar, executar e acompanhar os treinamentos internos e externos referentes à equipe de enfermagem do Hospital, alinhando esforços com a Gerência de Educação Continuada da Secretaria;
- acompanhar os procedimentos de avaliação de treinamento para mensuração quantitativa e qualitativa dos resultados, validando o aprendizado;
- assistir e administrar o programa de treinamento de integração dos novos colaboradores da área da enfermagem do Hospital;
- orientar e acompanhar os programas de estágio do Hospital;
- analisar e documentar os processos da educação continuada visando subsidiar as tomadas de decisão da Diretoria de Enfermagem;
- orientar estudantes, estagiários, profissionais em formação em atividades de ensino, orientação e transmissão de conhecimentos teórico-práticos, visando à formação integral do educando em questão;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO HOSPITALAR DO HMAA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade de direção da Unidade Hospitalar.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão hospitalar, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- apoiar o Superintendente do Hospital no planejamento e tomada de decisões quanto a aspectos administrativos da Unidade Hospitalar;
- definir as diretrizes para a realização dos processos de licitações;
- estabelecer a política de manutenção de estoques e suprimentos;
- definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;
- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;
- aprovar a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços;
- dirigir os serviços administrativos do Hospital, tais como atendimento, regulação, marcação de consultas e procedimentos, SAME e prontuários, expediente, compras e contratos, apoio de pessoal, entre outros, orientando as equipes na execução dos serviços conforme procedimentos;

- dirigir os serviços de apoio operacional do Hospital e sua infraestrutura, tais como: manutenção das instalações físicas, equipamentos, almoxarifado e engenharia clínica;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DO HMAA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão administrativa e apoio operacional da Unidade Hospitalar.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de apoio operacional ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, arquivos, expediente, regulação, contratos, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;
- gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;
- gerenciar os recursos humanos, articulando-se com a Secretaria de Administração no que se refere a planejamento de pessoal, nomeações, transferências, afastamento, contratações, entre outros,
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da Unidade atendendo a política de compras e contratos, articulando-se com a Diretoria Geral de Gestão de Saúde e seus respectivos Departamentos;
- assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como 'longa manus' nos processos de compra, contratações e contratos,

auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;

- coordenar os serviços de faturamento da Unidade;
- gerenciar a recepção e o atendimento, garantindo excelência na prestação de serviços, humanização e orientação correta ao munícipe;
- gerenciar os serviços do Same e regulação na Unidade, considerando as regulamentações pertinentes;
- coordenar os serviços de marcação de consultas e outros procedimentos na Unidade;
- gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.;
- garantir o bom uso dos recursos, acompanhando o orçamento, zelando pelos gastos e custos da Unidade, avaliando e tomando providências para que estejam de acordo com o planejado;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico em Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DO HMAA

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

Atribuições:

- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;
- supervisionar o acompanhamento de contatos, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

- apoiar a gerência na elaboração de Termos de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;
- controlar os prazos, vigências e documentações;
- controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;
- notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FATURAMENTO DO HMAA

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

Atribuições:

- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contas e faturamento de materiais e/ou serviços;
- supervisionar o acompanhamento de contas a faturar;
- apoiar a gerência com as Regras de Faturamento de Convênio, do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;
- controlar os prazos, vigências e documentações;
- controlar os saldos, de prestação de contas e contratos em vigência;
- notificar o superior para aplicação de sanções relativa a contas e faturamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL DO HMAA

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

Atribuições:

- supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;
- elaborar estudos e pesquisas de caráter confidencial, visando a apoiar decisões de planejamento de pessoal;
- intermediar as relações entre a Secretaria de Assistência Social e as equipes da Secretaria de Administração, com respeito às informações, rotinas, procedimentos, benefícios e direitos;
- controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria de Assistência Social;
- supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico em Recursos Humanos, Administração ou similar. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE DO HMAA

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

Atribuições:

- orientar e supervisionar os servidores quanto aos serviços de protocolo, arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pelo Hospital;
- acompanhar todas as demandas direcionadas ao Hospital e seus encaminhamentos para o setor competente;

- supervisionar e reportar procedimentos junto ao pessoal das diversas unidades do Hospital;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO SAME DO HMAA

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

Atribuições:

- supervisionar, planejar, controlar as atividades relacionadas ao serviço de arquivo médico e estatística;
- supervisionar o recebimento, registro e controle do movimento dos usuários e respectivos prontuários, sejam eles das unidades de internação ou do serviço de emergência, fornecendo dados médicos e administrativos;
- supervisionar o atendimento de usuários, clientes internos, comissões e outros quanto às necessidades de informações, cumprindo as normas e regulamentos quanto aos dados do paciente;
- consolidar e informar dados estatísticos a diversos setores do hospital;
- controlar os formulários de dnv e declaração de óbitos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DO HMAA

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

Atribuições:

- supervisionar o fluxo de atendimento pessoal e telefônico aos pacientes, familiares, visitantes e médicos que chegam ao Hospital, orientando as equipes;
- orientar e organizar a recepção aos munícipes, orientando a equipe quanto aos procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da Secretaria de Saúde;
- organizar o atendimento e intervindo quando necessário, para devidas providências;
- estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando protocolos definidos e a Enfermagem;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REGULAÇÃO E AGENDAMENTO DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de regulação e agendamento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- controlar as agendas das Unidades garantindo a regulação conforme procedimentos definidos, e enviando posições diárias aos superiores;
- controlar as solicitações de vagas de vagas externas;
- supervisionar a equipe nas atividades de agendamento e marcação/remarcação de consultas e exames via fone e pessoalmente, exames externos (SIGA e outros), interconsultas, entre outros;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DO HMAA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de infraestrutura e manutenção.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de infraestrutura e manutenção hospitalar ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a área de Infraestrutura e manutenção do Hospital, planejando, organizando e controlando as atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de pequenas obras, Engenharia Clínica, manutenção geral da Unidade, assegurando custos adequados, a melhor qualidade, segurança e nos prazos determinados;
- coordenar as interfaces com as Unidades da Diretoria Geral de Gestão em Saúde, bem como com empresas, fornecedores de materiais e de serviços terceirizados junto com a equipe de trabalho;
- acompanhar os projetos das obras planejadas e a sua execução, avaliando resultados, controlando custos, qualidade e cronogramas estabelecidos;
- acompanhar o orçamento, aprovando execução de serviços, elaborando relatórios gerenciais para apreciação e aprovação final da Diretoria e Diretoria Geral;
- supervisionar as obras, efetuando vistorias técnicas, adequando e ajustando cronogramas, e alterações visando à melhoria dos projetos;

- desenvolver estratégias voltadas a problemas críticos e/ou complexos, avaliando e analisando históricos de máquinas, equipamentos, área física e instalações, bem como buscando formas de redução de custos de manutenção;
- propor a seu superior a implementação de novas tecnologias, procedimentos, máquinas e equipamentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica, Administração, Suprimentos, Logística ou Compras. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DO HMAA

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

Atribuições:

- supervisionar o almoxarifado da unidade, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio;
- requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades da unidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE ENGENHARIA CLÍNICA DO HMAA

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

Atribuições:

- administrar contratos de compra, comodato e manutenção de equipamentos;
- elaborar pareceres / justificativas técnica;
- analisar laudos de verificação e calibração de equipamentos;
- desenvolver, implementar e dirigir programas de administração de equipamentos;
- coordenar programas de reparos e manutenções, com o menor prejuízo às operações hospitalares;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em Engenharia. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E REPAROS DO HMAA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção e reparo em unidades hospitalares no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- organizar, distribuir e supervisionar os serviços que devem ser realizadas pelo setor de manutenção;
- orientar tecnicamente a sua equipe, solucionando problemas, trocando informações para assegurar os resultados planejados;
- avaliar os procedimentos adotados nas áreas e instalações do hospital, identificando eventuais problemas, para o posterior planejamento de ações corretivas;
- fazer inspeções técnicas nas instalações e equipamentos do hospital, diagnosticando, analisando e encaminhando soluções aos problemas constatados, bem como consultando técnicos especializados terceirizados, municiando-se de informações para a tomada de decisões;
- elaborar escalas de trabalho dos colaboradores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino médio técnico em Edificações, Manutenção, Elétrica, Eletrônica, Mecânica. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO EM SAÚDE

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR GERAL DA GESTÃO EM SAÚDE

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar conjuntamente com o Secretário as diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal de Osasco quanto à gestão em saúde.

Atribuições:

- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços de Planejamento e Indicadores em Saúde, Vigilância em Saúde, Farmácia e Almoxarifado Central, Central de Regulação, Programas Assistenciais Transversais, Coreme, Educação Continuada da Saúde, Infraestrutura e Manutenção de Próprios da Saúde, Suporte Administrativo e RH, Prestação de Contas, Contratos e Convênios, entre outros, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento adequado das Unidades de Saúde em termos de mobiliário e equipamentos, manutenção das instalações, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;
- definir as diretrizes para a realização dos processos de licitações, juntamente com demais Superintendentes e Secretário;
- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;
- aprovar a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE GESTÃO EM SAÚDE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral.

Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Diretor Geral em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretoria Geral;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Diretor Geral;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Diretor Geral;
- acompanhar o Diretor Geral nas atividades e reuniões das diversas Comissões da Secretaria tomando as providências necessárias, redigindo atas, relatórios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO DIRETOR GERAL DE GESTÃO EM SAÚDE (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área de planejamento financeiro ao Diretor Geral de Gestão em Saúde em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral no controle financeiro e orçamentário;
- assessorar o Diretor Geral e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- auxiliar o Diretor Geral na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Diretor Geral sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMA (PESQUISAS EM SAÚDE)

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor Geral com respeito ao andamento de Pesquisas dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

- formular e acompanhar o desenvolvimento de pesquisas e seus respectivos planos de ação em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;
- coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente às Pesquisas que coordena;
- promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas às pesquisas que coordena, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- organizar informações relacionadas às Pesquisas, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros encaminhamentos;
- promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas às Pesquisas em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar e atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados às Pesquisas que coordena por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área na área de Saúde. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO E ESTRATÉGIAS EM SAÚDE

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos de gestão e estratégias em saúde.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas gestão e estratégias em saúde, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- definir, conjuntamente com o Diretor Geral as diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal de Osasco quanto à gestão e estratégias em saúde;
- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços de Central de Regulação, Programas Assistenciais Transversais, Educação Continuada da Saúde e Coreme;
- entre outros, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- responder por serviços e programas intersetoriais e transversais a Secretaria, tais como a atenção ao idoso, a criança, entre outros, além dos serviços de radiologia de todas as unidades e de fisioterapia, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e da Secretaria de Saúde;
- disciplinar a liberação de informações médicas ao público em relação ao diagnóstico e tratamento dos pacientes, consultando, se necessário, a Comissão de Ética;
- propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- coordenar os serviços de residência médica e de enfermagem;
- dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços, dentro dos parâmetros estabelecidos;
- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;
- representar a Secretaria em reuniões técnicas externas relativas à Educação Continuada, Regulação, Coreme, entre outros nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE POLÍTICAS E PROGRAMAS ASSISTENCIAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de políticas e programas assistenciais.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de políticas e programas assistenciais ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar os programas transversais em Saúde conforme diretrizes do Sus, com respeito à saúde da pessoa idosa, a saúde integral da criança, do adolescente e da mulher;
- promover a integração das diversas instâncias intra e intersetoriais, visando à consolidação das diretrizes emanadas pela SUS;
- gerenciar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher de forma sistêmica, articulando os diversos níveis da assistência, com foco no fortalecimento da saúde sexual e reprodutiva; na atenção obstétrica; na atenção às mulheres em situação de violência; na atenção oncológica; na atenção ginecológica e climatério;
- gerenciar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da pessoa idosa de forma sistêmica, que tem como principais diretrizes: envelhecimento ativo e saudável; avaliação multidimensional da pessoa idosa; iniciativas integradas para se conhecer as vulnerabilidades desse grupo populacional; implantação e manutenção da Caderneta de Saúde da Pessoa Idosa; ações intersetoriais, como as de promoção do Envelhecimento Ativo;
- gerenciar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança e do Adolescente, de forma sistêmica, que tem como principais diretrizes: promover e proteger a saúde física e emocional de crianças e adolescentes em seu processo de crescimento e desenvolvimento, em especial nos

momentos de mudanças importantes (no pré-natal; no parto e puerpério; nos primeiros anos de vida; no decorrer da infância e na adolescência), mediante a atenção e cuidados integrais e integrados, com especial atenção à primeira infância e às populações de maior vulnerabilidade, visando à redução da morbimortalidade e um ambiente facilitador à vida com condições dignas de existência e pleno desenvolvimento;

- analisar e estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica e financeira junto às esferas federal, estadual e outros;
- coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando o bom desempenho das equipes de Saúde e outras envolvidas nas Políticas que gerencia;
- analisar indicadores de resultados/metas relacionadas às Políticas, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados em cada uma delas;
- representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca das Políticas de saúde da pessoa idosa, da saúde integral da criança, do adolescente e da mulher, de modo a serem implantadas novas estratégias de execução da parceria visando o bom desempenho da equipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENÇÃO INTEGRADA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atenção integrada à criança e ao adolescente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços saúde assistenciais, especialmente as Unidades Básicas de Saúde, com foco na atenção integrada à criança e ao adolescente;
- elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade, com foco em: promover e proteger a saúde física e emocional de crianças e adolescentes em seu processo de crescimento e desenvolvimento, em especial nos momentos de mudanças importantes (no pré-natal; no parto e puerpério; nos primeiros anos de vida; no decorrer da infância e na adolescência), mediante a atenção e cuidados integrais e integrados, com especial atenção à primeira infância e às populações de maior vulnerabilidade, visando à redução da morbimortalidade e um ambiente facilitador à vida com condições dignas de existência e pleno desenvolvimento;
- observar e atuar com foco nos princípios de gestão interfederativa das ações de saúde da criança e Intersetorialidade; organização das ações e dos serviços na rede de atenção; promoção da Saúde; fomento à autonomia do cuidado e da corresponsabilidade da família; qualificação da força de trabalho do SUS e monitoramento e avaliação das ações implantadas;
- manter-se atualizado com respeito às Políticas e Diretrizes Nacionais e Estaduais com respeito atenção integrada à criança e ao adolescente;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENÇÃO INTEGRADA À PESSOA IDOSA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de atenção integrada à pessoa idosa no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços saúde assistenciais, com foco na atenção integrada à pessoa idosa;
- elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade, com foco em: ações educativas diversas; avaliação multidimensional da pessoa idosa, iniciativas integradas para se conhecer as vulnerabilidades desse grupo populacional; implantação e manutenção da Caderneta de Saúde da Pessoa Idosa, ações intersetoriais, de promoção do Envelhecimento Ativo, entre outras;
- observar e atuar com foco nos princípios de gestão interfederativa das ações de saúde da pessoa idosa e Intersetorialidade; organização das ações e dos serviços na rede de atenção; promoção da Saúde; qualificação da força de trabalho do SUS e monitoramento e avaliação das ações implantadas;
- manter-se atualizado com respeito às Políticas e Diretrizes Nacionais e Estaduais com respeito atenção integrada à pessoa idosa;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENÇÃO INTEGRADA À MULHER

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade atenção integrada à mulher no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços saúde assistenciais, com foco na atenção integrada à mulher;
- elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade, com foco em: ações

educativas diversas; planejamento reprodutivo; disponibilização dos métodos contraceptivos; do incentivo a hábitos saudáveis aos exames preventivos; dos cuidados da saúde da menina adolescente aos cuidados à saúde da mulher idosa, entre outras;

- observar e atuar com foco nos princípios de gestão interfederativa das ações de saúde da mulher e Intersectorialidade; organização das ações e dos serviços na rede de atenção; promoção da Saúde; qualificação da força de trabalho do SUS e monitoramento e avaliação das ações implantadas;
- manter-se atualizado com respeito às Políticas e Diretrizes Nacionais e Estaduais com respeito atenção integrada à mulher;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR INTEGRADO DE RADIOLOGIA

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

Atribuições:

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de radiologia do município sob sua responsabilidade técnica, juntamente com os Diretores dos serviços;
- assegurar condições seguras à proteção radiológica e os meios indispensáveis aos técnicos em radiologia, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde, em benefício da população;
- responder tecnicamente pela suspensão da utilização de equipamentos radiológicos que apontem insegurança ou permitir o funcionamento temporário em todas as unidades de serviços do município;

- responder pela capacitação e atualização dos técnicos e outros profissionais em tópicos relativos aos protocolos de segurança;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico completo em Radiologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR INTEGRADO DE FISIOTERAPIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de integradas de fisioterapia no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de fisioterapia do município sob sua responsabilidade técnica, juntamente com os Diretores dos serviços;
- assegurar condições seguras de trabalho e os meios indispensáveis aos fisioterapeutas visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde, em benefício da população;
- responder tecnicamente pela suspensão da utilização de equipamentos de fisioterapia que apontem insegurança ou permitir o funcionamento temporário em todas as unidades de serviços do município;
- responder pela capacitação e atualização dos fisioterapeutas e outros profissionais relacionados em tópicos relativos aos protocolos de segurança;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Fisioterapia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CENTRAL DE REGULAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão da central de regulação.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da Central de Regulação ao nível tático.

Atribuições:

- garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
- elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
- diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
- coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
- articular e integrar dispositivos das Centrais de Consultas e Exames, Internação,
- regulação Médica de Atenção Pré-Hospitalar e Hospitalar para as urgências e Protocolos Assistenciais, com ações de regulação da atenção à saúde;
- gerenciar o cadastramento de estabelecimentos, contratação de serviços, avaliação e controle assistencial com o objetivo de racionalizar e assegurar o acesso dos usuários às ações e serviços de saúde, de acordo com suas necessidades e segundo critérios de classificação de risco;
- participar, em conjunto com os demais Departamentos da Saúde, da elaboração dos mecanismos de referência e contrarreferência entre unidades de diferentes níveis de complexidade, segundo fluxos e protocolos padronizados, a partir da integração entre as ações de solicitação e de autorização;
- subsidiar a Secretaria de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

- fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
- padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;
- executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de Saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REGULAÇÃO INTERNA

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

Atribuições:

- supervisionar os serviços de regulação interna (entre as Unidades), garantindo a melhor utilização da rede de serviços de saúde;
- supervisionar o atendimento aos protocolos de regulação do acesso por parte da equipe de regulação interna;
- supervisionar a elaboração de relatórios de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- supervisionar a ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA REGULAÇÃO EXTERNA

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

Atribuições:

- supervisionar os serviços de regulação externa, garantindo a melhor utilização da rede de serviços de saúde;
- supervisionar o atendimento aos protocolos de regulação do acesso por parte da equipe de regulação externa;
- supervisionar a integração das ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
- supervisionar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
- manter e atualizar o cadastro de estabelecimentos, contratação de serviços, avaliação e controle assistencial;
- supervisionar a elaboração de relatórios de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RESIDÊNCIA MÉDICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do programa de residência médica.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do programa de residência médica ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar o programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco por meio do correto credenciamento na Comissão Nacional de Residência Médica, em termos de documentação, comunicação com os órgãos competentes;
- coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino no que tange às práticas educativas e de estágio remunerado;
- formular, propor, executar e acompanhar projetos de planos de ação referentes às atividades de ensino; bem como, controlar e avaliar seus resultados;
- discutir e estabelecer com as instituições conveniadas período, horário e conteúdo programático das disciplinas com práticas nos Hospitais e Unidades de Saúde do Município, considerando o número de alunos, o espaço disponível e as recomendações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar da Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;
- coordenar com a Diretoria e Instituições de Ensino conveniadas, o ensino universitário e profissionalizante, segundo os preceitos do SUS;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de Saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE RESIDÊNCIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de programas de residência no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- responsabilizar-se pelo cadastro das Escolas/Universidades conveniadas, para o desenvolvimento das práticas de ensino de nível superior e médio;
- supervisionar o controle do cadastro de alunos para levantamento semestral e anual das atividades de ensino;
- supervisionar o controle do cadastro de professores ou preceptores externos ao Hospital, responsáveis pelo ensino;

- responder pela documentação e comunicação com órgãos como a Comissão Nacional de Residência Médica, entre outros.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DA SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão da política de educação permanente.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação permanente ao nível tático.

Atribuições:

- implementação e coordenação da política de educação permanente no âmbito da Secretaria em conformidade às diretrizes do SUS;
- coordenar o processo de educação permanente para os trabalhadores dos serviços, programas e projetos pertinentes à Política de Saúde e ao Sistema Único de Saúde;
- participar do planejamento e dos editais de contratação de serviços pertinentes a educação permanente dos trabalhadores de Saúde;
- gerenciar e avaliar o alcance das metas e indicadores de atendimento e de gestão do trabalho, recomendando, sempre que for necessário, o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Saúde e do Sistema Único de Saúde;
- identificar as necessidades de formação e qualificação de todas as áreas da política pública de saúde no município e construir estratégias para o seu enfrentamento;

- desenvolver ações para o acolhimento e integração dos trabalhadores ingressantes nos serviços, programas e projetos da Secretaria, em conjunto com a Gerência de RH;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de Saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DA SAÚDE

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

Atribuições:

- coordenar o treinamento e desenvolvimento dos profissionais de saúde no âmbito da Secretaria, articulando-se com os supervisores locais, quando existirem de modo a colaborar nos processos de melhoria da assistência;
- planejar, executar e acompanhar os treinamentos internos e externos referentes à equipe de enfermagem e de saúde, alinhando esforços com a gerência de educação continuada da Secretaria;
- acompanhar os procedimentos de avaliação de treinamento para mensuração quantitativa e qualitativa dos resultados, validando o aprendizado;
- orientar e acompanhar os programas de estágio do hospital;
- analisar e documentar os processos da educação continuada visando subsidiar as tomadas de decisão da diretoria de enfermagem;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE

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

Atribuições:

- supervisionar ações para o acolhimento e integração dos trabalhadores ingressantes nos serviços, programas e projetos da secretaria, em conjunto com a gerência de RH;
- assistir e administrar o programa de treinamento de integração dos novos colaboradores da área da enfermagem nas unidades da secretaria;
- articular-se com a área de gestão de RH da secretaria para fornecer informações, esclarecer dúvidas, entre outros, notadamente acerca dos profissionais de saúde;
- proceder ao cadastro, e manter atualizado, dos profissionais que atuam junto aos diversos órgãos, tais como: conselhos de classe, CNES, CRM, vigilância sanitária etc.;
- controlar a atualização dos cadastros e documentação atualiza dados profissionais de saúde junto aos órgãos de classe, órgãos de fiscalização, entre outros.
- controlar os responsáveis técnicos de todas as unidades em todas as especialidades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E INFRAESTRUTURA DA SAÚDE

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos de direção do suporte administrativo.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao suporte administrativo e de infraestrutura da Secretaria, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- definir, conjuntamente com o Diretor Geral as políticas e programas relacionados à infraestrutura de máquinas, equipamentos e predial para toda a Secretaria, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta;
- responder pelos processos de compras e licitações da secretaria, cumprindo rigorosamente os preceitos da secretaria de compras e licitações;
- prover a secretaria com equipamentos de tecnologia confiável e segura a custos compatíveis;
- coordenar o planejamento e a gestão orçamentária da secretaria conforme diretrizes da Seplag, bem como a gestão e o planejamento de RH de modo alinhado a secretaria de administração;
- responder pela gestão de parcerias e contratos da secretaria, cumprindo os procedimentos e legislação pertinente, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do município;
- responder pelo fornecimento de dados e relatórios dos indicadores das unidades a serem disponibilizados para os entes externos e internos;
- acompanhar processos judiciais relacionados à secretaria da saúde, em articulação com a procuradoria do município, oferecendo dados e informações e pareceres técnicos para a melhor defesa do município em processos de judicialização da assistência de saúde;
- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;

- representar a secretaria em reuniões técnicas externas relativas a atividades de que é responsável, entre outros nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E INDICADORES DA SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de planejamento, orçamento e indicadores.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento, orçamento e indicadores ao nível tático.

Atribuições:

- coordenar a análise de dados e reporte dos indicadores das Unidades a serem disponibilizados para os entes externos e internos;
- coordenar a coleta e elaborar relatórios gerenciais em saúde, comparando-os com os indicadores planejados;
- organizar e promover à implantação de sistemas de informação em saúde, por meio da criação de indicadores e monitoramento dos serviços em saúde;
- coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria;
- coordenar a preparação orçamentária, LOA e PPA no âmbito da Secretaria;
- administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de planejamento e controle orçamentário no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a elaboração do PPA junto às demais unidades da Secretaria, e aprovar junto a seus superiores e encaminhar proposta aprovada pelo Secretário à SEPLAG;
- supervisionar a elaboração de LDO e LOA junto às demais unidades da Secretaria, e aprovar junto a seus superiores e encaminhar proposta aprovada pelo Secretário à SEPLAG;
- supervisionar e controlar a execução orçamentária, em conjunto como Fundo Municipal de Saúde, a fim de promover ajustes orçamentários, quando necessários para compatibilidade com as Despesas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AVALIAÇÃO, CONTROLE E INDICADORES DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de avaliação, controle e indicadores no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- garantir a correta alimentação da produção das diversas unidades de atenção à saúde do município sejam transmitidos corretamente ao Ministério da Saúde, pelos sistemas ministeriais;
- supervisionar a análise de dados e reporte dos indicadores das Unidades a serem disponibilizados para os entes externos e internos;
- coordenar a coleta e elaborar relatórios gerenciais em saúde, comparando-os com os indicadores planejados;
- organizar e promover a implantação de sistemas de informação em saúde, por meio da criação de indicadores e monitoramento dos serviços em saúde;
- supervisionar a equipe na classificação de procedimentos de acordo com os padrões estabelecidos e respectivos códigos, conferência dos procedimentos realizados nos prontuários dos pacientes, de acordo com as comunicações das Unidades de Atendimento;
- analisar e submeter à aprovação dos dados de planos de trabalho e produção dos convênios e demais parcerias do terceiro setor;
- supervisionar o lançamento dos procedimentos nos sistemas Ministério da Saúde ou outro, garantindo a acuracidade;
- orientar a equipe quanto a novos procedimentos de faturamento;
- manter-se atualizado quanto às mudanças e orientações Ministério da Saúde e outros;
- supervisionar a elaboração de relatórios mensais para Direção;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de parcerias e prestação de contas.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de parcerias e prestação de contas ao nível tático.

Atribuições:

- administrar e acompanhar procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil da Secretaria nos termos da legislação específica;
- responder pela supervisão técnica das OSCs parceiras, visando garantir o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, reportando andamento e resultados a comissão de avaliação e monitoramento;
- acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil, conforme estabelecem as legislações em vigor;
- acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores conforme legislação em vigor;
- orientar e instrumentalizar as Organizações da Sociedade Civil da Política de Saúde para a aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;
- responder e submeter à aprovação do Conselho Municipal de Saúde - as prestações de contas relativas ao Fundo Municipal, sejam de qual fonte de recursos se originam, municipal, estadual, federal e ou particulares;
- acompanhar, validar e aprovar a prestação de contas dos co financiamentos federados e preparar os relatórios financeiros exigidos por esses entes;
- acompanhar e analisar as despesas provenientes do Fundo Municipal de Saúde, bem como da execução financeira de receitas próprias e vinculadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS VINCULADOS DA SAÚDE

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

Atribuições:

- supervisionar a elaboração e encaminhamento da documentação referente às prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores (anexos, extratos, documentos fiscais etc.) que comprovem as despesas realizadas dentro do período determinado e conforme legislação em vigor;
- supervisionar a conciliação bancária entre entradas, saídas de contas correntes e investimentos movimentadas pelo Fundo Municipal de Saúde e suas compras e contratações;
- monitorar continuamente as receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde com a respectiva coleta de dados de modo a subsidiar as prestações de contas e posterior avaliação;
- relatar possíveis inconsistências, visando a sua regularização;
- responder pela guarda de todos os documentos concernentes as prestações de contas, devendo preservá-los em formatos físicos e digitais com vistas a futuras análises ou consultas.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS NÃO VINCULADOS DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de prestação de contas de recursos não vinculados no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e supervisionar os procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil, nos termos da legislação específica;
- orientar e supervisionar os procedimentos para análise das prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil através da análise financeira e física, conforme estabelece as legislações em vigor;
- controlar a documentação apresentada pela OSC e análise para execução do processo administrativo de prestação de contas;
- instruir e acompanhar os processos e a execução financeira de convênios pleiteados e formalizados;
- submeter ao superior a prestação de contas das OSC, com vistas à elaboração de relatório de avaliação e monitoramento e para liberação de repasse de recursos;
- coordenar a execução do processo administrativo de prestação de contas para a Secretaria de Finanças com fins de prestação de contas e autorização de novos repasses;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS, CONTRATOS E ACOMPANHAMENTO JURÍDICO DA SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de compras, contratos e acompanhamento jurídico.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de compras, contratos e acompanhamentos jurídicos ao nível tático.

Atribuições:

- assessorar o Diretor e o Diretor Geral no controle das licitações e contratos, atuando como 'longa manus' nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos (exceto medicamentos);
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diversas Superintendências da Secretaria de Saúde;
- assessorar o Diretor Geral e o Diretor na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;
- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias;
- analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;
- gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;

- instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- gerenciar solicitações (MP, Juízo, delegacias etc.) quanto às informações de atendimento de pacientes, reportando ocorrências ao Diretor Geral;
- realizar interface com a Corregedoria para providências e informações;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DA SAÚDE

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

Atribuições:

- supervisionar os processos de compras por meio de Atas de Registro de Preços, realizando controle e monitoramento;
- controlar os prazos, vigências das diversas Atas de Registro de Preços, alertando o superior em razão de ocorrências que possam impactar na prestação dos serviços;
- controlar os saldos das Atas de Registro de Preços em vigência;
- supervisionar o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle “Audesp” e, por fim, processar o seu devido arquivamento;
- supervisionar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES ASSISTENCIAIS DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e contratações assistenciais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar realização de processos licitatórios de compras e contratações assistenciais junto aos departamentos envolvidos, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias;
- supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;
- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;
- controlar os prazos, vigências e documentações;
- controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;
- notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES NÃO ASSISTENCIAIS DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar realização de processos licitatórios de compras e contratações não assistenciais junto aos departamentos envolvidos, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias.

Atribuições:

- supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;
- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;
- controlar os prazos, vigências e documentações;
- controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;
- notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento jurídico no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- atender solicitações (MP, Tribunais, delegacias etc.) quanto às informações de atendimento de pacientes, reportando ocorrências;
- responder pelas comunicações com o Tribunal de Contas;
- acompanhar a legislação, visando a assessorar a Direção, quanto à necessidade de providências para adequação às novas normas específicas da saúde;
- realizar a gestão do acervo normativo do SUS e demais órgãos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

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

Atribuições:

- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;
- supervisionar o acompanhamento de contratos, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias;
- apoiar a gerência na elaboração de Termos de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS;
- controlar os prazos, vigências e documentações;
- controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;
- notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE GERAL DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de manutenção e infraestrutura da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de manutenção e infraestrutura ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a área de infraestrutura e manutenção da Secretaria de Saúde, planejando, organizando e controlando as atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras, engenharia clínica, programas de - manutenção preventiva e corretiva das unidades, assegurando custos adequados, a melhor qualidade, segurança e nos prazos determinados;
- articular-se com a Secretaria de Serviços e Obras bem como com os gestores responsáveis pela manutenção nas superintendências de saúde, visando à correta manutenção, reparos e obras dos equipamentos próprios da saúde para a continuidade da prestação dos serviços com excelência;
- coordenar as interfaces com as unidades de manutenção bem como com empresas, fornecedores de materiais e de serviços terceirizados junto com a equipe de trabalho;
- acompanhar os projetos das obras planejadas e a sua execução, avaliando resultados, controlando custos, qualidade e cronogramas estabelecidos;
- acompanhar o orçamento, aprovando execução de serviços, elaborando relatórios gerenciais para apreciação e aprovação final da diretoria e diretoria geral;
- supervisionar as obras, efetuando vistorias técnicas, adequando e ajustando cronogramas, e alterações visando à melhoria dos projetos;
- desenvolver estratégias voltadas a problemas críticos e/ou complexos, avaliando e analisando históricos de máquinas, equipamentos, área física e instalações, bem como buscando formas de redução de custos de manutenção;

- propor a seu superior a implementação de novas tecnologias, procedimentos, máquinas e equipamentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de sistemas e equipamentos de informática no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar as condições de funcionamento e operações dos equipamentos de informática, tais como PC's, impressoras e correlatos;
- supervisionar as operações de suporte da empresa contratada;
- acionar a empresa responsável pelo suporte técnico, sempre que necessário;
- coordenar programas de reparos e manutenções, com o menor prejuízo às operações em saúde;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico completo em Informática ou equivalente. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE

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

Atribuições:

- supervisionar a equipe de motoristas responsáveis pelo transporte interno e externo da Secretaria, elaborando escalas de serviço, folgas e férias;
- controlar a agenda de transportes junto às Unidades da Secretaria de Saúde;

- organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;
- supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades gestão de patrimônio no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com a Secretaria de Administração;
- supervisionar o cumprimento das normas referentes à identificação, e cadastro dos bens móveis e imóveis, conforme orientação da Secretaria de Administração;
- garantir a regularização documental dos imóveis da Secretaria de Saúde junto a Secretaria da Administração;
- supervisionar as atividades de arrolamento dos bens móveis, acionando a Secretaria de Administração quanto aos inservíveis;
- supervisionar as atividades de elaboração de demonstrativos analíticos, em conjunto com a unidade responsável pela contabilidade da Prefeitura, para efetuar lançamentos nos balanços patrimoniais;
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE OBRAS E REPAROS DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de obras e reparos técnicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar o cronograma de serviços a serem realizados por equipes terceirizadas ou da Secretaria de Serviços e Obras nas diversas unidades da Secretaria da Saúde, em conjunto com as equipes locais das diretorias gerais;
- apoiar a gerência na definição de planos de manutenção e reparos preventivos e corretivos no âmbito da Secretaria de Saúde;
- realizar inspeções técnicas nas instalações e equipamentos das Unidades, em conjunto com as equipes das diretorias gerais, diagnosticando, analisando e encaminhando soluções aos problemas constatados, bem como consultando técnicos especializados terceirizados, municiando-se de informações para a tomada de decisões;
- propor soluções para problemas recorrentes a seu gestor e a Secretaria de Obras;
- desempenhar outras competências afins.

Requisito: Ensino médio técnico em Edificações, Técnico em Mecânica, Técnico de Manutenção Predial ou similares. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão geral de Recursos Humanos da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Recursos Humanos ao nível tático.

Atribuições:

- administrar o processo de admissão, nomeação, provimento, destituição, para todas as Unidades da Saúde da Secretaria da Saúde, garantindo provimento as vagas em tempo hábil,
- assessorar o diretor geral na gestão dos contratos de médicos ou outros prestadores de serviço eventuais, providenciando a elaboração do contrato junto ao Departamento competente, bem como pagamentos, reportando ocorrências;
- garantir gestão do processo de evolução salarial junto a Secretaria de Administração, elaborando processos e documentação;
- gerenciar processo de benefícios e direitos junto a Secretaria de Administração;
- gerenciar processos de desenvolvimento e de capacitação profissional do pessoal administrativo da Secretaria, visando melhorar continuamente o desempenho individual e coletivo;
- gerenciar processos de Medicina e Segurança do Trabalho nas Unidades da Secretaria em conformidade com a legislação vigente e alinhado a Secretaria de Administração;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes aos serviços de vigilância em saúde.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à vigilância em

saúde, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- definir, conjuntamente com o diretor geral as diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal de Osasco quanto à gestão da vigilância em saúde, em alinhamento às diretrizes do SUS;
- dirigir o sistema Municipal de Vigilância em saúde e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas, disponibilizar informações que permitam a análise objetiva da situação de saúde da população e auxiliem o Secretário na tomada de decisões;
- promover e proteger a saúde da população e serem capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância de produtos e serviços de interesse da saúde, vigilância e controle de zoonoses, vigilância em saúde ambiental e vigilância em saúde do trabalhador;
- elaborar normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância em saúde;
- coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de Saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio administrativo e de pessoal da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Departamento;
- administrar e controlar o expediente, bem como supervisionar as atividades de apoio de pessoal;
- controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- apoiar o Diretor em atividades administrativas diversas, tais como: controle patrimonial, articulação com demais departamentos administrativos da Secretaria para providências, entre outros;
- organizar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRANSPORTES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

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

Atribuições:

- supervisionar a equipe de motoristas responsáveis pelo transporte interno e externo da Secretaria, elaborando escalas de serviço, folgas e férias;
- controlar a agenda de transportes junto às áreas;
- direcionar, solicitar, remanejar e realocar veículos para campanhas de vacinação e semelhantes;
- organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;
- supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão da vigilância sanitária.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de vigilância sanitária ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar as ações de vigilância sanitária no município, de modo a diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- estabelecer normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância sanitária;
- estabelecer, coordenar e monitorar os sistemas de vigilância toxicológica e farmacológica;
- coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública em sua área de atuação;
- responder pela autuação e aplicação de penalidades previstas em lei;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área de saúde e registro na entidade de classe profissional, quando cabível. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades técnicas de fiscalização no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar as ações programadas de fiscalização e vigilância toxicológica e farmacológica, nos termos da legislação em vigor;
- responder pela autuação e aplicação de penalidades previstas em lei;
- realizar o planejamento das atividades de fiscalização;
- organizar e distribuir as atividades da equipe ou coordenar escalas de trabalho considerando folgas, férias;
- identificar problemas de saúde pública em seu âmbito de atuação, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas ao seu gestor;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico completo. Servidor concursado da Secretaria Municipal de Saúde de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

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

Atribuições:

- orientar e supervisionar os servidores quanto aos serviços de arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pela Gerência;
- acompanhar todas as demandas direcionadas a Gerência e seus encaminhamentos para o setor competente;
- apoiar o Gerente na elaboração de relatórios de atendimento e de fiscalização;
- apoiar o gerente na constante atualização das normativas técnicas de vigilância sanitária estadual e federal;

- apoiar o gerente na comunicação e inserção de dados nos sistemas oficiais;
- controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE SVO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de SVO.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de SVO ao nível tático.

Atribuições:

- responder, no âmbito do SUS, por determinar a causa do óbito, nos casos de morte natural, sem suspeita de violência, com ou sem assistência médica, sem esclarecimento diagnóstico e, principalmente aqueles por efeito de investigação epidemiológica;
- gerenciar os laudos emitidos pelo SVO, de modo a detectar emergências epidemiológicas e obter o diagnóstico isolado ou de surtos de doenças emergentes, propiciando às equipes de saúde mais informações para a tomada de decisões e controle de doenças;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 20 horas semanais, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) MÉDICO DO SVO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços médicos do SVO.

Atribuições:

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de ortopedia sob sua responsabilidade técnica;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;
- apoiar o gerente médico na organização do serviço;
- representar o serviço de SVO e reportar andamento das atividades técnicas junto às demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Médico Verificador de Óbito plantonista.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE ZOONOSES E COMBATE A ENDEMIAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de controle de zoonoses e combate a endemias.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle de zoonoses e combate a endemias programa de residência médica ao nível tático.

Atribuições:

- administrar e coordenar as ações do Núcleo de Controle de Zoonoses - sistema de controle de doenças e agravos transmitidos por vetores em humanos e

animais como, Dengue, Raiva, Leptospirose, Leishmaniose, Febre Maculosa, entre outras;

- responder pela notificação dos casos de dengue e investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por dengue;
- planejar e gerenciar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;
- planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;
- coordenar e incentivar as atividades para o controle das doenças, assim como controle de outras parasitoses;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo na área de Saúde. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO-OPERACIONAL CONTROLE DE ZOONOSES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de técnicas de controle de zoonoses no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar as ações do Núcleo de Controle de Zoonoses - CCZ;
- planejar e executar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;
- coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;
- planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;
- coordenar e incentivar as atividades para o controle das doenças, assim como controle de outras parasitoses;
- coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico em áreas de Saúde. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

**(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO - OPERACIONAL
COMBATE A ENDEMIAS**

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de combate a endemias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a busca ativa de casos de dengue nas unidades de saúde;
- supervisionar a coleta e envio de material de suspeitos de dengue para diagnóstico e/ou isolamento viral, conforme Guia de Vigilância Epidemiológica da Dengue;
- supervisionar a coleta e envio regular dos dados da dengue e de índices de infestação à instância competente, dentro dos prazos estabelecidos pelo gestor estadual;
- elaborar e divulgar informações e análises epidemiológicas da dengue;
- supervisionar a gestão dos estoques municipais de inseticidas, biolarvicidas para combate ao vetor e meios de diagnóstico da dengue;
- coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;
- planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre a dengue, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio técnico em áreas de Saúde. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

**(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) SUPERVISOR DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO
(1 PARA CADA 10 AGENTES)**

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à supervisão de equipes de fiscalização técnica dos agentes da vigilância.

- planejar e supervisionar o trabalho das equipes de campo de agentes de endemias;
- apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- reportar ocorrências;
- orientar a equipe de agentes;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Endemias ou equivalente e com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades de fiscalização correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes de gestão dos serviços de vigilância epidemiológica. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de serviços de vigilância epidemiológica ao nível tático.

Atribuições:

- coordenar as análises e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;

- coordenar a execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;
- propor diretrizes operacionais, juntamente ao Diretor e Superintendente, de normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica a nível municipal em alinhamento às diretrizes do Sus;
- responder por recomendações de medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
- coordenar as investigações epidemiológicas de casos e surtos;
- responder pela comunicação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema;
- prover orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
- planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;
- implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando à coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal, a saber:
 - SINASC: Sistema de Informação de Nascido Vivo
 - SINAN: Sistema de Informação de Agravos de Notificação
 - SIM: Sistema de Informação de Mortalidade
 - SI-PNI: Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização
 - TB WEB: Sistema de Controle de Pacientes com Tuberculose
 - SIVEP GRIPE: Sistema de Informação de Vigilância Epidemiológica da Gripe
 - SINAN INFLUENZA WEB: Sistema de Informação de Vigilância Epidemiológica da Síndrome Respiratória Aguda Grave
 - RESP: Registro de Eventos em Saúde Pública
 - CEVESP ZIKA: Central de Vigilância de Emergência em Saúde Pública-SP / Zika

- CEVESP ASSISTÊNCIA: Central de Vigilância de Emergência em Saúde Pública / Assistência Microcefalia
- ILTB: Sistema de Informação Infecção Latente de Tuberculose
- LAB TB: Sistema de Cadastro Laboratorial para Tuberculose
- SINAN DENGUE ONLINE: Sistema de Informação de Agravos de Notificação Dengue e Chikungunya
- GAL, Sistema Gerenciador de Ambiente Laboratorial
- elaborar e difundir boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de, no mínimo, 20 horas semanais, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AÇÕES DE IMUNIZAÇÃO E LOGÍSTICA DE VACINAS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de ações de imunização e logística de vacinas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- programar e garantir a vacinação da população do município em conformidade com o Programa da Secretaria Estadual de Saúde alinhado ao SUS;
- distribuir e controlar o uso das vacinas pelos Agentes de Vacinação;
- informar ao órgão imediatamente superior na estrutura da Secretaria de Saúde de que é integrante, as vacinações realizadas em períodos anteriores;
- manter o registro das vacinações realizadas;
- supervisionar a expedição de atestados de vacinação realizados nas Unidades para as pessoas que vacinar;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, Enfermagem ou Biologia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de, no mínimo, 20 horas semanais, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SISTEMAS DE INTERESSE EPIDEMIOLÓGICO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de sistemas de interesse nas Unidades no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar o acompanhamento do processamento de dados dos sistemas de informação de interesse epidemiológico, processos e métodos científicos utilizados em epidemiologia (estatística em saúde), agrupamento, detecção de anomalias, reconhecimento de padrões;
- produzir informações e análises, de caráter estratégico, integrando as diversas áreas de interesse da gestão, incluindo aquelas relativas à saúde suplementar;
- responder pelas análises, desenvolvimento e utilização de sistemas, processos e métodos médicos de extração de conhecimento e “insights” em dados de saúde, com o objetivo de descobrir informações úteis, sugerir recomendações e apoiar o processo de tomada de decisão de gestores e profissionais de saúde;
- supervisionar o desenvolvimento e a implementação de sistemas de informação em saúde no âmbito da secretaria de saúde;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de, no mínimo, 20 horas semanais, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE MORTALIDADE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de processamento de informações sobre mortalidade em serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a coleta de informações sobre mortalidade junto às unidades de saúde, objetivando a inclusão de informações em sistema para fins de processamento de dados;
- participar do desenvolvimento e do detalhamento da inserção de dados e informações pertinentes às áreas;
- elaborar relatórios e indicadores pertinentes aos indicadores e dados de mortalidade;
- supervisionar os colaboradores nas atividades desenvolvidas e prestar apoio em todas as demandas relacionadas ao setor de cadastro;
- dar suporte a gerência, participando de reuniões de melhorias, auxiliando nos indicadores das áreas, entre outras atividades relacionadas à área de atuação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE NASCIDOS VIVOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de processamento de informações sobre nascidos vivos em serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a coleta de informações junto às unidades de saúde, objetivando a inclusão de informações sobre nascidos vivos em sistema para fins de processamento de dados;

- participar do desenvolvimento e do detalhamento da inserção de dados e informações pertinentes às áreas;
- elaborar relatórios e indicadores pertinentes aos nascidos vivos;
- supervisionar os colaboradores nas atividades desenvolvidas e prestar apoio em todas as demandas relacionadas ao setor de cadastro;
- dar suporte a gerência, participando de reuniões de melhorias, auxiliando nos indicadores das áreas, entre outras atividades relacionadas à área de atuação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de processamento de informações sobre doenças de notificação compulsória em serviços públicos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a coleta de informações junto às unidades de saúde, objetivando a inclusão de informações sobre as doenças de notificação compulsória em sistema para fins de processamento de dados;
- participar do desenvolvimento e do detalhamento da inserção de dados e informações pertinentes às áreas;
- elaborar relatórios e indicadores pertinentes às doenças de notificação compulsória;
- supervisionar os colaboradores nas atividades desenvolvidas e prestar apoio em todas as demandas relacionadas ao setor de cadastro;
- dar suporte a gerência, participando de reuniões de melhorias, auxiliando nos indicadores das áreas, entre outras atividades relacionadas à área de atuação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE IST

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de IST.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de IST ao nível tático.

Atribuições:

- coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de fiscalização e intervenção nos ambientes, processos, condições e organização do trabalho para promover a saúde dos trabalhadores;
- coordenar e gerenciar o sistema de vigilância de acidentes de trabalho e doenças relacionadas ao trabalho;
- analisar a distribuição dos acidentes e doenças além de outros dados disponíveis referentes à saúde do trabalhador, das empresas e condições de trabalho para subsidiar o desenvolvimento de políticas, projetos e programas que visem a prevenir, eliminar, controlar ou minimizar os riscos à saúde do trabalhador;
- realizar fiscalização sanitária nos ambientes e condições de trabalho para identificar riscos à saúde do trabalhador e realizar ações de intervenção necessárias;
- coordenar tecnicamente os Centros de Referência em Saúde do Trabalhador do Município de maneira a atuarem como centros articuladores das ações de saúde do trabalhador no território;
- elaborar protocolos, informes técnicos e divulgar informações referentes às doenças e acidentes relacionados ao trabalho;
- o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de enfermagem da unidade.

Atribuições:

- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade em que responde tecnicamente;
- implantar e/ou implementar, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
- responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos de gestão de assistência farmacêutica.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas gestão de assistência farmacêutica, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- definir, conjuntamente com o diretor geral as diretrizes estratégicas da PMO quanto à assistência farmacêutica, em alinhamento as diretrizes do SUS;
- dirigir a assistência farmacêutica e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas, disponibilizar informações que auxiliem o diretor geral e o Secretário na tomada de decisões;
- responder e avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;
- desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos;
- participar e orientar sobre o processo de seleção de medicamentos;
- prestar consultoria na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo;
- definir e implantar processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na assistência farmacêutica;
- prestar consultoria técnica, realizar auditorias e emissão de parecer sobre assuntos de assistência farmacêutica;
- definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de farmácia e estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio administrativo e de pessoal da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Departamento;
- administrar e controlar o expediente, bem como supervisionar as atividades de apoio de pessoal;
- controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- apoiar o Diretor em atividades administrativas diversas, tais como: controle patrimonial, articulação com demais departamentos administrativos da Secretaria para providências, entre outros;
- organizar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DAS FARMÁCIAS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de farmácias da atenção primária.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de farmácia de atenção primária ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar as equipes de assistência farmacêutica alocadas nas Unidades de Atenção Primária, orientando as equipes locais quanto às ações de assistência farmacêutica, armazenamento, dispensação e controle de medicamentos, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

- realizar a gestão das equipes alocadas nas Unidades de Atenção Primária no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;
- avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho da assistência farmacêutica, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;
- realizar a gestão das equipes alocadas nas Unidades de Atenção Primária e no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc., tomando providências cabíveis;
- realizar interface entre as equipes alocadas nas Unidades de Atenção Primária e unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;
- orientar e fazer cumprir os protocolos, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) FARMACÊUTICO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de farmácia da unidade.

Atribuições:

- desenvolver as ações de assistência farmacêutica e do uso racional de medicamentos, garantindo a disponibilidade e acesso a medicamentos e insumos em conformidade com a legislação pertinente, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas,

- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Farmácia na Unidade que responde tecnicamente;
- cumprir e atuar no cumprimento dos manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos Farmácia.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DAS FARMÁCIAS DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA E EMERGENCIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de farmácias da atenção secundária e emergencial.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de farmácias da atenção secundária e emergencial ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar as equipes de assistência farmacêutica alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial, orientando as equipes locais quanto às ações de assistência farmacêutica, armazenamento, dispensação e controle de medicamentos, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- realizar a gestão das equipes alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;
- avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho da assistência farmacêutica, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;
- realizar a gestão das equipes alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial e no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas,

uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc., tomando providências cabíveis;

- realizar interface entre as equipes alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial e unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros;
- orientar e fazer cumprir os protocolos, visando cumprir com as legislações pertinentes;
- sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) RT FARMÁCIA (UM PARA CADA UNIDADE ATENÇÃO SECUNDÁRIA E EMERGENCIAL – EXCETO HOSPITAL E MATERNIDADE)

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de farmácia da unidade.

Atribuições:

- desenvolver as ações de assistência farmacêutica e do uso racional de medicamentos, garantindo a disponibilidade e acesso a medicamentos e insumos em conformidade com a legislação pertinente, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas,
- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Farmácia na Unidade que responde tecnicamente;
- cumprir e atuar no cumprimento dos manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos Farmácia.

Requisitos: Servidor concursado de nível superior com graduação em Farmácia devidamente inscrito no Conselho Regional.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA FARMACÊUTICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes de gestão de almoxarifado e logística

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de almoxarifado e logística ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de materiais, insumos, medicamentos e outros materiais da Secretaria, observando a orientação técnica e a legislação vigente;
- gerenciar as equipes de modo a que os insumos, medicamentos e equipamentos, sejam acomodados de acordo com as boas práticas de armazenamento;
- gerenciar o recebimento e controle de todos os materiais da Secretaria, cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;
- manter a organização do almoxarifado central da Secretaria, supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;
- supervisionar e responder por inventários periódicos;
- garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;
- o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com carga horária de no mínimo 30 horas semanais na Unidade, e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA) AUTORIDADE SANITÁRIA

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à representação do município frente às demais esferas na área sanitária.

Atribuições:

- representar o município como Autoridade Sanitária;
- receber treinamentos e instruções e garantir implantação no município.

Requisitos: Ensino superior completo (Biólogo, Enfermeiro, Engenheiro, Dentista, Farmacêutico, Veterinário, Nutricionista, Assistente Social). Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

VII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO****(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.

Atribuições:

- elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização, administrativa, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;
- promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;
- coordenar as atividades de desenvolvimento dos recursos humanos, de administração de pessoal da Prefeitura e gestão de folha de pagamento, inclusive as relativas a:

- a) recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de recursos humanos;
 - b) direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura;
 - c) desenvolvimento técnico-profissional dos servidores através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;
 - d) segurança no trabalho e bem estar dos servidores da Prefeitura.
- elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos gastos administrativos da Prefeitura;
 - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários da Prefeitura e do Município;
 - coordenar as atividades de infraestrutura necessária ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações.
 - desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;

- supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;
- apoiar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário

Atribuições:

- prestar auxílio e assistência nos relacionamentos da administração municipal;
- apoiar o secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário **Atribuições:**

- apoiar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar auxílio e assistência ao Secretário em seu relacionamento com as diversas partes interessadas interna e externamente a Secretaria, tais como: Sindicatos, Organizações Sociais, Entidades, demais Secretarias e órgãos do Governo, entre outros;
- assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- organizar informações para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração, segundo os programas que norteiam a execução e o planejamento das políticas públicas;
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações

Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações nas questões financeiras envolvendo as decisões do Secretário.

Atribuições:

- assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;
- assessorar o Secretário quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública e/ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATOS OFICIAIS

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

Atribuições:

- supervisionar as atividades referentes à elaboração e controle de atos oficiais para processamento e divulgação na Imprensa Oficial do Município e demais

meios necessários, garantindo os princípios da transparência e publicidade dos atos públicos;

- analisar e conferir os processos encaminhados à Secretaria, notadamente àqueles sigilosos, para elaboração e publicação, de forma a garantir a exatidão e cumprimento de todas as exigências para validação dos Atos;
- sistematizar, controlar e organizar de forma lógica e sequencial todos os Atos expedidos pelas autoridades municipais, tais como portarias, despachos, atos, editais, extratos, resoluções, pareceres e legislação
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.

Atribuições:

- apoiar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar auxílio e assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão de pessoas realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- planejar e liderar as atividades de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de gestão de pessoas;
- planejar e gerir a política de gestão e desenvolvimento de gestão de pessoas através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;
- planejar e liderar as atividades de medicina e segurança no trabalho, bem como bem estar dos servidores da Prefeitura;
- gerenciar, sob a orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas do Departamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, ou Direito. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE CONCURSOS E INGRESSO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de concursos e ingresso a nível tático.

Atribuições:

- estabelecer processos de controle e acompanhamento do quadro de pessoal de servidores efetivos e comissionados de toda a Prefeitura, de modo a garantir que não exista defasagens em áreas consideradas críticas, facilitando a realização de procedimentos de recrutamento e seleção;
- planejar os processos de seleção para ingresso por processo seletivo e concurso público;
- coordenar a elaboração de editais de abertura de inscrições em concurso público e processo seletivo para contratação temporária;
- estabelecer processos de controle e acompanhamento quanto preenchimento de vagas, de modo a garantir continuidade dos serviços da Prefeitura;
- garantir que os profissionais aprovados sejam admitidos e pré-cadastrados, conforme os procedimentos;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, ou Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO DE QUADRO DE PESSOAL

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

Atribuições:

- supervisionar o controle do quadro de pessoal da Prefeitura e o quantitativo dos cargos;
- supervisionar o controle das vagas de provimento efetivo, contratos por tempo determinado, comissão e outras formas de provimento;
- supervisionar o controle de dados e informações referentes à lotação, remanejamento e transferências de servidores entre unidades da Prefeitura;

- supervisionar a elaboração de portaria de nomeação de candidatos aptos para o exercício de cargo público;
- promover estudos e análises para a realização de processos seletivos e concursos públicos;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ADMISSÃO E PRÉ-CADASTRO DE SERVIDOR

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

Atribuições:

- supervisionar e estabelecer as rotinas de pré-cadastramento de admitidos por meio de concurso público, contratação temporária e ingresso;
- administrar e supervisionar os procedimentos adicionais quanto à entrega de títulos e verificação de outros requisitos estabelecidos em editais e legislação vigente;
- supervisionar o agendamento e a realização de exames médicos pré-admissionais;
- supervisionar o controle administrativo e operacional referente à distribuição e fornecimento de benefícios ao servidor;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de medicina e segurança do trabalho a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho, com a participação dos demais unidades municipais, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- gerenciar os procedimentos de avaliação da capacidade laborativa do servidor, no ingresso, permanência e dispensa;
- promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para segurança, qualidade e produtividade;
- orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão ou secretaria municipal;
- gerenciar e desenvolver a metodologia para análise de requisições de servidores para afastamentos decorrentes de doenças dos mesmos, por motivo de doença em pessoa da família, de acidentes de trabalho e percurso que possam gerar afastamentos e consequentes benefícios por incapacidade funcional, invalidez e/ou readaptação funcional/mudança de função, licença maternidade, licença à adotante, licença para amamentação e exame médico admissional;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo, com especialização em Saúde do Trabalhador ou Segurança do Trabalho. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de segurança do trabalho no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com a política de trabalho da Secretaria.

Atribuições:

- supervisionar e orientar as vistorias, avaliações e emissão de parecer, laudos técnicos e na indicação de medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;
- supervisionar os serviços de levantamento das atividades de cada órgão para definição de função perigosa ou insalubre e a especificação dos equipamentos de proteção necessários para atenuar as condições de risco;
- supervisionar estudos e orientar manuais quanto às normas de higiene e segurança do trabalho, a fim de minimizar os riscos inerentes às atividades;
- supervisionar a realização de treinamentos voltados à segurança do trabalho, prevenção de acidentes;
- supervisionar e orientar a elaboração de PPRA - Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino técnico em Segurança do Trabalho. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SAÚDE E MEDICINA DO TRABALHO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das medidas relacionadas à saúde e à medicina do trabalho no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com a política de trabalho estabelecida para a Prefeitura.

Atribuições:

- supervisionar as ações relativas à saúde e medicina do trabalho;
- supervisionar a realização de exame médico pré-admissional e periódico de saúde ocupacional;

- controlar os dados referentes à saúde ocupacional, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, através de estudos e indicadores, para proposição de adequações necessárias ao desenvolvimento das funções;
- supervisionar a demanda de atendimento ao servidor pelo serviço social, no que tange às áreas de saúde funcional;
- supervisionar o serviço de readaptação dos servidores, observando o perfil quanto aos aspectos físico, psicológico, profissional e social;
- supervisionar e orientar a elaboração de PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino técnico em enfermagem ou auxiliar de enfermagem. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da escola de desenvolvimento do servidor a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar atividades de análise e capacitação do servidor, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes;
- gerenciar as atividades de treinamento e desenvolvimento do servidor;
- planejar e implantar sistemas de avaliação de potencial e levantamento de necessidades de desenvolvimento e treinamento;
- propor diretrizes a Direção e ao Secretário a política de treinamento e desenvolvimento, bem como procedimentos referentes à organização e ao

funcionamento de programas e atividades de capacitação, através de articulação com as demais secretarias da Administração;

- implantar mecanismos para contínuo aperfeiçoamento dos servidores presenciais ou não presenciais, formais e não formais, assegurando as condições para o cumprimento das suas atribuições e embasando o seu desenvolvimento profissional e pessoal na carreira;
- desenvolver e implementar programas e projetos de qualificação profissional, educação continuada e desenvolvimento profissional, abrangendo todos os níveis hierárquicos;
- desenvolver e consolidar um programa de integração para os novos servidores;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Pedagogia, Psicologia, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, ou Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar o treinamento dos servidores e seu desenvolvimento nos programas de capacitação no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar a elaboração de planos anuais de treinamento com base no levantamento de necessidades de aperfeiçoamento e de melhoria do desempenho dos servidores;
- supervisionar a elaboração de planos específicos e setoriais de capacitação, de acordo com a demanda das Secretarias;
- supervisionar o desenvolvimento e a aplicação do desenvolvimento dos atuais líderes da PMO e futuras lideranças de modo a garantir a adequada gestão pública;
- atualizar-se continuamente sobre boas práticas de desenvolvimento e treinamento na gestão pública;

- captar e celebrar parcerias, contratos e convênios para ampliação da oferta cursos de capacitação e treinamentos;
- implementar e controlar indicadores e métodos para avaliar o aproveitamento, a adesão, a aderência e os resultados de cada treinamento, de forma a implantar melhorias constantes no conteúdo e linguagem;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CURSOS À DISTÂNCIA

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

Atribuições:

- supervisionar a elaboração de planos anuais de treinamento à distância - em conjunto com a Supervisão de Treinamento e Desenvolvimento, com base no levantamento de necessidades de aperfeiçoamento e de melhoria do desempenho dos servidores;
- supervisionar o desenvolvimento e a aplicação do treinamento à distância - em conjunto com a Supervisão de Treinamento e Desenvolvimento dos atuais líderes da PMO e futuras lideranças de modo a garantir a adequada gestão pública;
- atualizar-se continuamente sobre boas práticas de desenvolvimento e treinamento à distância na gestão pública;
- administrar os serviços de suporte e infraestrutura adequados à realização dos treinamentos à distância, relativamente atendimento remoto aos servidores;
- administrar os serviços de suporte e infraestrutura adequados à realização dos treinamentos à distância, relativamente atendimento remoto aos servidores;
- captar e celebrar parcerias, contratos e convênios para ampliação da oferta cursos de capacitação e treinamentos à distância;

- implementar e controlar indicadores e métodos para avaliar o aproveitamento, a adesão, a aderência e os resultados de cada treinamento a distância de forma a implantar melhorias constantes no conteúdo e linguagem;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CARGOS E SALÁRIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e políticas de cargos e salários a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar atividades de cargos, salários, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes;
- planejar e propor política de cargos e salários, observando as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura;
- gerenciar atividades de pesquisa salarial a fim de definir e cumprir a política de carreira e remuneração;
- gerenciar atividades relativas a descrições de cargos a fim de definir estudos relativos a novos cargos, visando suprir adequadamente as necessidades de pessoal da Prefeitura, e especialmente com respeito a requisitos legais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTRUTURA E CARGOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das normas de estruturação administrativa dos cargos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- estabelecer e manter o dimensionamento adequado do quadro funcional à estrutura organizacional;
- fornecer suporte técnico à criação e implantação de novos órgãos ou unidades administrativas;
- organizar estudos e análises para descrição dos cargos, visando a estabelecer responsabilidades, remuneração e qualificações necessárias para o desempenho da função;
- supervisionar os estudos e propor adequações referentes à estrutura organizacional e de cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Administração Pública Municipal;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PESQUISAS E TABELAS

SALARIAIS Atribuição Sumária do cargo: Supervisionar as regras do regime de remuneração dos servidores no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar atividades relacionadas à realização de pesquisa salarial, mantendo quadros analíticos, comparativos e estatísticos;
- coordenar a realização de estudos e simulações necessários à elaboração e implantação de tabelas salariais e alterações na estrutura de salários;
- acompanhar as tendências de mercado na área de remuneração;

- supervisionar atividades de coleta e análise de indicadores, como horas extras, rotatividade, absenteísmo e outros;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANOS DE CARREIRA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planos de carreira a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar atividades de implantação, aplicação e manutenção dos Planos de Carreira vigentes;
- promover e orientar quanto aos procedimentos de aplicabilidade do estágio probatório, nos termos da legislação vigente;
- gerir os métodos de desenvolvimento profissional e crescimento na carreira;
- desenvolver estudos sobre o sistema de carreiras, comparando suas características com as práticas remuneratórias e de desenvolvimento de carreira adotadas em outros municípios;
- desenvolver estratégias de desenvolvimento de planos de carreiras e melhorias dos planos existentes;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, ou Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL NA CARREIRA

Descrição Sumária: Supervisionar os atos de progressão funcional nas carreiras da Prefeitura no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar os processos de progressão funcional, nos termos da legislação vigente;
- supervisionar a análise de certidões, títulos, avaliações de desempenho na carreira e demais requisitos para progressão funcional;
- acompanhar as progressões funcionais, mantendo quadros analíticos, comparativos e estatísticos, sugerindo melhorias quando necessárias;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA CARREIRA E ESTÁGIO PROBATÓRIO

Descrição Sumária: Supervisionar, no plano operacional, das ações de avaliação e desempenho do servidor efetivo e em estágio probatório, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar os processos de avaliação de desempenho e estágio probatório, avaliando o cumprimento dos requisitos para aprovação em estágio probatório, nos termos da legislação vigente;
- supervisionar as etapas do ciclo da avaliação de desempenho na carreira e acompanhar os resultados das avaliações;
- supervisionar a análise de avaliações periódicas de desempenho e avaliações especiais de desempenho e demais requisitos, verificando o cumprimento dos prazos conforme a lei;

- fornecer suporte técnico às Comissões de Estágio Probatório e as Secretarias que possuam em seu quadro de pessoal servidores em estágio probatório;
- desenvolver a análise de indicadores de desempenho, como assiduidade, desempenho e demais indicadores relacionados ao estágio, mantendo quadros analíticos, comparativos e estatísticos, sugerindo melhorias quando necessárias;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E EXPEDIENTE

Atribuição Sumária do cargo: Supervisionar e orientar as atividades do Departamento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e orientar a equipe na execução dos serviços de recepção, protocolo, arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pelo Departamento;
- acompanhar todas as demandas direcionadas ao Departamento e seus encaminhamentos para o setor competente;
- coordenar as demandas de controle funcional dos servidores do Departamento e orientá-los no requerimento de seus direitos;
- controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à administração de recursos humanos realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- definir e dirigir ações estratégicas para administração de serviços na gestão de pessoal da Administração Municipal direta;
- estabelecer procedimentos para garantir o cumprimento de normas e legislações fiscais e trabalhistas;
- planejar, coordenar e executar a política de administração de recursos humanos da Prefeitura, com foco em:
- promover a gestão da folha de pagamento;
- gerenciar informações sobre direitos e deveres, controle de frequência e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura;
- gestão e guarda do arquivo de pessoal da Prefeitura;
- gerenciar as relações trabalhistas e sindicais relevantes;
- gerenciar as informações de pessoal, registros funcionais de pessoal relativas a licenças e afastamentos e emissão de documentos oficiais relacionados aos servidores;
- desempenhar outras competências afins.

Requisito: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de informações funcionais a nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar as demandas na admissão de pessoal de todos os provimentos, apoiando o Diretor e o Secretário em processos de planejamento que requerem alta confidencialidade;
- gerenciar os arquivos de documentação de pessoal e desenvolver procedimentos para digitalização;
- gerenciar as atividades desenvolvidas nas concessões de benefícios referentes às licenças diversas e aos afastamentos de pessoal;
- avaliar procedimentos e promover melhorias, em conjunto com a Gerência de Projetos e Modernização de Pessoal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REGISTRO E CONTROLE DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades de registro e de controle de pessoal no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar e coordenar as atividades de registro de pessoal, em relação aos dados inseridos no sistema de gestão de RH e de efetivações de contratos e de termos de posse;
- fiscalizar o cumprimento de normas e legislações para admissões de pessoal;
- controlar e reportar as admissões por contratos de prazo determinado e supervisionar as renovações e término junto às unidades organizacionais da Prefeitura, inclusive vínculos com estabilidade por súmulas;
- controlar e supervisionar o cadastro de pessoal e coordenar recadastramentos determinados pela Administração para atualização da base cadastral de servidores
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar as concessões de licenças e de afastamentos aos servidores no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar e coordenar as atividades de análise de requerimentos de licenças diversas e afastamentos concedidos;
- fiscalizar e validar as concessões e inserções no sistema de gestão de RH;
- controlar, coordenar e reportar as demandas oriundas da Supervisão de Saúde e Medicina do Trabalho em relação aos afastamentos concedidos;
- controlar e coordenar as demandas oriundas da distribuição de requerimentos pela Supervisão de Apoio Administrativo e Expediente e reportar negativas ou devoluções de certidões que não atendam às normatizações e legislação correlata;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES TRABALHISTAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de relações sindicais a nível tático.

Atribuições:

- desenvolver e gerenciar o programa interno de mapeamento de riscos e passivos trabalhistas, com propostas de implantação de medidas mitigadoras, apoiando a Diretoria e o Secretário em decisões relativas a problemáticas trabalhistas;
- representar a PMO junto às entidades sindicais associações e governo nos temas afetos às relações trabalhistas e sindicais;
- manter a PMO atualizada quanto à Legislação que rege as relações de trabalho dos servidores municipais;
- manter atualizadas às Leis que regem as diversas Secretarias da PMO e as carreiras específicas,
- responder pela preparação para negociação coletiva, realizando análise dos itens da pauta de reivindicações;
- atender às reclamações trazidas pelo sindicato e avaliar possibilidades de solução;
negociar e redigir acordos de diversos tipos.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE BENEFÍCIOS E DIREITOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das concessões de benefícios e das garantias de direitos a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e validar as concessões de benefícios estatutários e de vantagens pessoais, referentes ao sistema de progressão de letras, adicional por tempo de serviço e sexta-parte, e de licença-prêmio e férias;
representar a PMO junto ao Instituto de Previdência Municipal e à Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo, articulando-se quanto à concessão de aposentadorias, pensões e regime de previdência complementar, e promover a interação com a Diretoria Técnica Previdenciária do Regime Próprio de Previdência Municipal;
- organizar e coordenar as demandas de requerimentos de averbações e elaborações de certidões e promover procedimentos para validações de tempo de serviço público e/ou de contribuição previdenciária;
- avaliar procedimentos e propor melhorias, em conjunto com a Gerência de Projetos e Modernização de Pessoal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AVERBAÇÕES E CERTIDÕES

Descrição Sumária: Supervisionar as averbações dos prontuários e a emissão de certidões no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar e coordenar as atividades relativas à declaração e à emissão de certidão de servidor desligado ou na ativa e a análise de requerimentos de averbações de tempo de serviço público e/ou de contribuição previdenciária;
- fiscalizar e validar as declarações e certidões elaboradas e as averbações deferidas;
- controlar e coordenar as demandas oriundas da distribuição de requerimentos pela Supervisão de Apoio Administrativo e Expediente e reportar negativas ou devoluções de certidões que não atendam às normatizações e legislação correlata;
- distribuir as averbações de certidão de tempo de serviço público para as inserções pela Supervisão de Direitos e Vantagens e para créditos pela Supervisão de Elaboração e Processamento da Folha de Pagamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DIREITOS E VANTAGENS

Descrição Sumária: Supervisionar o cumprimento de direitos e o reconhecimento de vantagens de servidores no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar e coordenar as atividades de análise e concessões de benefícios e vantagens pecuniárias, referentes ao sistema de progressão de letras, adicional por tempo de serviço e sexta-parte;
- fiscalizar e validar as concessões e inserções de benefícios no sistema de gestão de RH;
- controlar e supervisionar as demandas oriundas por ofícios e requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da Prefeitura;

- providenciar a automatização de concessões de benefícios e vantagens pecuniários, em conjunto com as Gerências de Benefícios e Direitos e de Projetos e Modernização de Pessoal
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE INFORMAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Descrição Sumária: Supervisionar os atos relacionados às informações previdenciárias dos servidores no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar as atividades de elaboração de certidão de tempo de contribuição de servidores na ativa, para anexação aos processos de aposentadorias remetidos pelo Instituto de Previdência Municipal;
- supervisionar as atividades de anexação de documentação comprobatória de benefícios estatutários, de cadastro funcional e de relação de remuneração de contribuição de servidores na ativa, em processos de aposentadorias remetidos pelo Instituto de Previdência Municipal;
- supervisionar as atividades correlatas ao Regime de Previdência Complementar do Município, em conjunto com a Supervisão de Registro e Controle de Pessoal, com o Instituto de Previdência Municipal e com a Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo;
- controlar e reportar os processos de aposentadorias e pensões por morte encaminhados pelo Instituto de Previdência Municipal, para fins de subsidiar decisões da Gerência de Benefícios e Direitos competente;
- providenciar relatórios funcionais e financeiros para cálculo atuarial e outros demonstrativos requeridos pelo Instituto de Previdência Municipal e/ou pela Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo;

- promover a automatização de rotinas em conjunto com o Instituto de Previdência Municipal e com as Gerências de Benefícios e Direitos e de Projetos e Modernização do Pessoal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LICENÇA PRÊMIO E FÉRIAS

Descrição Sumária: Supervisionar os atos relativos à concessão de licença prêmio e férias no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar as atividades de controle e de concessões do benefício estatutário de licença-prêmio e do benefício de férias, em relação aos períodos de cômputo aquisitivo e de fruição;
- fiscalizar e validar as concessões e inserções no sistema de gestão de RH;
- providenciar, controlar e reportar relatórios de vencimentos compulsórios de licença-prêmio e de férias e orientar os apoios de pessoal das unidades organizacionais da Prefeitura quanto às programações para fruição;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS E MODERNIZAÇÃO DE PESSOAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos projetos e das ações de modernização de pessoal a nível tático.

Atribuições:

- organizar, planejar, coordenar e gerenciar as atividades necessárias para a implementação e manutenção do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (*eSocial*);
- planejar e coordenar procedimento para automatização de serviços executados manualmente, promover e validar resultados;
- organizar e gerenciar implementações de rotinas para o cumprimento de ações de Governo e de edições de normas e legislações correlatas;
- promover estudos, pesquisas e análises de dados, em normatizações, pareceres e legislações, para subsidiar decisões do Diretor de Departamento e/ou das demais Gerências Departamentais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de folha de pagamento a nível tático.

Atribuições

- planejar, organizar e coordenar as demandas para elaboração e processamento da folha de pagamento do funcionalismo, considerando a legislação vigente, a qualidade e confiabilidade e a natureza confidencial dos dados ali processados;
- gerenciar e validar os lançamentos de benefícios pecuniários;

- Elaborar relatórios, estudos e informações de alta sensibilidade para a Procuradoria do Município em relação aos processos judiciais da Fazenda Pública e da Justiça do Trabalho;
- responder e validar as atividades executadas em cálculos trabalhistas efetuados em relação aos desligamentos por termos de contratos, exonerações, falecimentos, aposentadorias etc.;
- avaliar procedimentos e propor melhorias, em conjunto com a Gerência de Projetos e Modernização de Pessoal
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ELABORAÇÃO E PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar as ações relativas à elaboração e ao processamento da folha de pagamento no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar e coordenar as atividades de elaboração de cálculos pelos servidores da supervisão e de processamento pela área de informática, em razão da folha de pagamento do funcionalismo;
- fiscalizar e validar os cálculos elaborados e as inserções no sistema de gestão de RH;
- controlar e coordenar as demandas oriundas por ofícios e/ou requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da Prefeitura;
- orientar e supervisionar a criação de eventos financeiros e respectivas parametrizações no sistema de gestão de RH, para atendimento à normatização e/ou legislação;
- providenciar e customizar relatórios analíticos e gerenciais referentes à folha de pagamento do funcionalismo, sob a orientação da Gerência de Folha de Pagamento competente;

- supervisionar as elaborações de demonstrativos para o Tesouraria Municipal e as transmissões de arquivos de recolhimentos previdenciários e de FGTS, informações cadastrais de desligamentos e admissões, declarações de imposto de renda retido na fonte e de relação anual de informações sociais, e de outras exigências de órgãos fiscalizadores e normativos de Entidades Públicas para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CÁLCULOS TRABALHISTAS

Atribuição Sumária do cargo: Supervisionar as ações relacionadas aos cálculos de remuneração no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar e coordenar as atividades de prestação de informações funcionais e de fornecimento de documentação e subsídios à Procuradoria do Município, em processos judiciais oriundos da Fazenda Pública ou da Justiça do Trabalho, inclusive designar prepostos para audiências.
- supervisionar e coordenar as atividades de prestação de informações funcionais e de fornecimento de documentação requisitadas por Entidades Públicas de fiscalização e normatização;
- fiscalizar e validar os cálculos elaborados e as inserções no sistema de gestão de RH, em relação aos cálculos de quitações de direitos adquiridos por desligamentos motivados por termos de contrato, exoneração, demissão, falecimento etc.;
- controlar e coordenar as demandas oriundas por ofícios e/ou requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da Prefeitura;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E BIOMETRIA

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de controle de assiduidade dos servidores no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar as atividades de apontamentos oriundos do controle de frequência de servidores e as inserções no sistema de gestão de RH;
- fiscalizar e validar o registro de frequência pelo sistema de ponto biométrico;
- controlar e supervisionar as demandas oriundas por ofícios e/ou requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da Prefeitura;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de arquivo e digitalização a nível tático.

Atribuições

- Responder pelo projeto de digitalização dos documentos confidenciais, sigilosos e extremamente sensíveis para a PMO;

- gerenciar projeto de digitalização, garantindo o cumprimento de atividades e prazos, reportando ocorrências críticas;
- gerenciar o equipamento público da PMO destinado atualmente ao arquivo, inclusive autorizando acesso de autoridades ou e informações ali contidas, observando os procedimentos e regramentos legais;
- Garantir a conservação e condições gerais de manutenção do arquivo, visando à correta preservação conforme legislação;
- desenvolver e desenvolver e instaurar melhorias nos procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E EXPEDIENTE

Descrição Sumária: Supervisionar e orientar as atividades do Departamento no plano operacional.

Atribuições:

- orientar e supervisionar os servidores quanto aos serviços de protocolo, arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pelo Departamento;
- acompanhar todas as demandas direcionadas ao Departamento e seus encaminhamentos para o setor competente;
- supervisionar e reportar procedimentos junto ao pessoal de apoio das unidades organizacionais da Prefeitura;
- controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar e coordenar o atendimento do Departamento no plano operacional.

Atribuições:

- orientar e coordenar os servidores municipais e o pessoal externo quanto às normas e legislação para atendimentos de competência do departamento e, caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades organizacionais da Prefeitura;
- supervisionar as atividades de atendimento aos servidores da PMO;
- organizar e distribuir as solicitações dos servidores aos membros da equipe para devidas providências;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a serviços administrativos realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar as atividades de infraestrutura necessária ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações;
- coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis e documentos;
- coordenar a gestão das locações prediais e gastos administrativos da Prefeitura;
- responder pelo controle do estacionamento de servidores, da circulação de servidores, visitantes e materiais;
- coordenar as atividades de controle e execução orçamentária da Secretaria de Administração;
- propor planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;
- coordenar as atividades de controle dos sistemas de telecomunicações da Prefeitura, com foco na eficiência e modernização, com a introdução de novas tecnologias;
- coordenar as atividades de administração e guarda do Arquivo Municipal com foco na digitalização;
- providenciar levantamentos estatísticos para a proposição de projetos que visem à racionalização e otimização da máquina administrativa;
- coordenar as atividades de controle e gestão dos Eventos realizados nos espaços existentes no Paço Municipal, especialmente aqueles de interesse da Prefeitura;
- coordenar as atividades de gestão do restaurante do trabalhador, com foco na economicidade e qualidade dos serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Graduação em curso superior compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO PAÇO MUNICIPAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de uso e de conservação do Paço Municipal a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar o Paço Municipal garantindo a correta conservação das áreas internas e externas e boas condições de uso do servidor e dos visitantes;
- coordenar a execução dos serviços de manutenção, conservação, limpeza, pequenos reparos, iluminação, desinfecção, entre outros, gerenciando os respectivos contratos e equipes próprias e/ou de terceiros;
- Garantir o rápido restabelecimento da normalidade do Paço Municipal em situações de emergência, tais como enchentes, articulando-se com os órgãos de Segurança, Defesa, entre outros para garantir a continuidade dos serviços prestados ao município;
- Acionar e responder por protocolos especiais para o recebimento de autoridades no Paço Municipal
- Responder pelo controle de acesso de munícipes e servidores nas dependências do Paço Municipal e no Estacionamento de Servidores, garantindo a segurança dos servidores e das autoridades e Secretários, acionando protocolos em caso de ameaças, furtos ou importunações
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ZELADORIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de zeladoria no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar os serviços de copa e cozinha, limpeza, higienização e conservação de móveis, equipamentos e utensílios do Paço Municipal;
- fiscalizar o abastecimento de materiais de higiene em todos os banheiros de uso comum do Paço Municipal;
- controlar o estoque, distribuição e consumo de materiais de higiene e limpeza necessários ao bom desenvolvimento das atividades;
- coordenar as equipes responsáveis pelos serviços de zeladoria;
- sugerir medidas de economia de suprimentos e de uso racional e sustentável;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução dos diversos serviços da Prefeitura no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o atendimento na recepção, promovendo orientações sobre serviços e localização de órgãos da Prefeitura;
- supervisionar a emissão de credenciais e documentos de identificação funcional de acordo com normas específicas;
- supervisionar a realização dos serviços de manutenções e reparos de pintura, alvenaria, instalações elétricas e hidráulicas junto às unidades competentes;
- fiscalizar os dispositivos de segurança contra sinistros, mantendo informações atualizadas sobre as características e o estado de conservação dos edifícios em estreita colaboração com as áreas competentes;

- supervisionar a fiscalização de áreas de uso comum, do funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas Paço Municipal, assim como os aparelhos de uso comum;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RESTAURANTE DO TRABALHADOR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do restaurante do trabalhador a nível tático.

Atribuições:

- Responder pela gestão do restaurante do trabalhador garantindo o adequado fornecimento de refeições, na quantidade e qualidade adequada;
- Definir, em conjunto com a equipe de nutrição da Secretaria de Assistência Social os cardápios e negociar com fornecedores diversos; Requisitar e gerenciar a execução de serviços de manutenção das instalações e equipamentos, com o menor prejuízo ao funcionamento
- planejar eventos temáticos de integração de servidores no âmbito do Restaurante;
- administrar o funcionamento geral do Restaurante, bem como o fluxo e registro de servidores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle de gastos administrativos a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e controlar os gastos com água, luz, esgoto, telefones e demais serviços administrativos utilizados pelos equipamentos próprios da Prefeitura; acompanhar históricos e estabelecer metas de redução e economicidade, propondo junto aos fornecedores de modo a contribuir para a redução de gastos;
- manter contatos periódicos com as empresas prestadoras de serviços públicos em busca de soluções sobre despesas fixas originadas pelos diversos órgãos da Administração Municipal direta;
- promover campanhas e ações de racionalização e otimização dos recursos públicos, avaliando resultados
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EVENTOS DO PAÇO MUNICIPAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos eventos do paço municipal a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar todos os eventos realizados pela Secretaria nas dependências do Paço Municipal, responsabilizando-se pela sua coordenação, organização e supervisão e articulação com as Unidades requerentes, sejam internas ou externas a PMO;
- gerenciar os espaços de eventos do Paço Municipal para as reuniões de trabalho das Secretarias, bem como eventos solicitados pelo Prefeito e por autoridades;
- garantir a segurança nos eventos, especialmente àqueles promovidos pela PMO com autoridades, informando a Guarda Civil Municipal e outras Pastas relacionadas conforme procedimentos definidos;
- Assistir o Prefeito e o Secretário de Administração garantindo acesso 24 horas a Sala Luiz Roberto Claudino da Silva e outras para a realização de reuniões de mobilização de Comitês de Crises e de Emergências;
- gerenciar e administrar a Sala Luiz Roberto Claudino da Silva, coordenando a agenda de eventos e a equipe de trabalho;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS DE LOCAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de contratos de locações a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar todas as locações da PMO, negociando condições, verificando documentação e controlando todas as etapas do processo de locação de imóvel, desde sua solicitação até o encerramento do contrato;

- gerenciar a guarda e controle da documentação dos imóveis locados pela Prefeitura, garantindo a manutenção de cadastro atualizado dos imóveis e dos responsáveis pela sua ocupação;
- negociar com os proprietários como representante da PMO em todas as etapas;
- gerenciar e controlar a ocupação e desocupação de imóveis e áreas destinadas ao funcionamento de órgãos da Prefeitura, bem como, fiscalizar e reportar a adequada utilização nos termos do contrato firmado;
- desenvolver estudos, levantamentos, relatórios e pesquisas acerca dos atuais contratos de locações da PMO e propor melhorias e redução de gastos;
- Apresentar relatórios e informações à Comissão Especial Permanente de Avaliação de Imóveis – CEPAl;
- Gerenciar e controlar o pagamento dos aluguéis que possuem contratos vigentes de acordo com a legislação municipal específica por meio do Ateste de Uso junto a Secretaria de Finanças;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO E VISTORIA DE IMÓVEIS

Descrição Sumária: Supervisionar a fiscalização da infraestrutura e do uso dos imóveis locados e sua vistoria periódica no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar os serviços de fiscalização e vistoria dos imóveis locados pela Prefeitura para atender às diversas Secretarias;
- administrar as atividades de fiscalização, garantindo observações criteriosas e que permitam a elaboração de relatórios constando os resultados obtidos, para que sirvam como materialização e comprovação da situação do bem antes, durante e depois do período de locação;

- manter a frequência de fiscalização e vistoria de imóveis a fim de garantir que o órgão ocupante realize as manutenções necessárias com o objetivo de evitar o pagamento de indenizações por danos de uso ao fim da locação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO PROTOCOLO GERAL E ARQUIVO MUNICIPAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de protocolo geral e arquivo municipal a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar as equipes de protocolo central e expediente lotadas no Paço Municipal, bem como responder pelo Arquivo Central da Prefeitura de Osasco, inclusive a gestão do equipamento público destinado a este fim;
- definir processos e procedimentos a fim de garantir a segurança dos documentos e correspondências que tramitam no Paço Municipal bem como aqueles destinados ao Arquivo Geral;
- elaborar metodologias que garantam os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição e sigilo com relação às informações neles contidas;
- garantir que a integridade e o acesso ao Arquivo Municipal e a correta guarda e preservação dos documentos ali contidos,
- providenciar a manutenção predial corretiva e preventiva do equipamento público do Arquivo Municipal;

- realizar estudos e análises visando à digitalização do Acervo do Arquivo Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROTOCOLO GERAL

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos relativos ao protocolo geral no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar a equipe e os procedimentos relativos ao protocolo geral da PMO, em termos de recepção e correta destinação de documentos e processos;
- supervisionar a equipe de atendimento ao munícipe, visando oferecer excelência no atendimento e otimização e acesso rápido e fácil às informações requeridas;
- responder pela abertura oficial de volumes, controle de andamento e arquivamento de processos administrativos endereçados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- supervisionar os procedimentos de autuação, distribuição, anexação, desanexação e o andamento aos processos no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ARQUIVO MUNICIPAL

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos relativos ao arquivo municipal no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar o Arquivo Municipal de documentos, garantindo a correta preservação dos mesmos e a manutenção do equipamento público destinado a este fim;
- supervisionar a equipe na organização, racionalização e controle do Arquivo Municipal de forma a proceder sua correta catalogação
- desenvolver e implementar procedimentos para arquivamento de documentos no âmbito da administração direta, visando a Gestão Documental;
- desenvolver e implementar procedimentos para custódia, disponibilização e pesquisa do acervo documental;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle de suprimentos e serviços a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a equipe de programação de compras e suprimentos da Secretaria de Administração, garantindo disponibilidade necessária dos insumos da Secretaria
- Garantir controle das programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;
- Coordenar a elaboração dos termos de referência necessários às contratações da Secretaria de Administração junto às demais Unidades da Secretaria, alinhando os objetivos, metas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;

- Coordenar a elaboração de levantamentos, pesquisas de preços, bem como a distribuição e controle de suprimentos para fins operativos e administrativos do Departamento;
- gerenciar os contratos de serviços de telecomunicações da PMO, garantindo que o serviço permaneça em disponibilidade, mantendo acordos frequentes com os fornecedores;
- coordenar projetos de integração de telecomunicação entre as diversas unidades da Prefeitura junto aos fornecedores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TELECOMUNICAÇÕES

Descrição Sumária: Supervisionar os serviços de telecomunicações utilizados pela Prefeitura no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar os serviços de telecomunicações, mantendo o funcionamento ininterrupto, bem como, elaborar, desenvolver e implantar projetos de rede e comunicação entre as unidades;
- implementar medidas que visem a aprimorar a segurança e a eficiência nas comunicações de telefonia móvel e fixa no âmbito da sua competência;
- supervisionar a manutenção corretiva e preventiva no sistema de telefonia móvel e fixa, mantendo o sistema de registro sobre as intervenções técnicas e custos de manutenção dos equipamentos, assim como, recomendar aos usuários o cumprimento de normas, zelo e conservação dos equipamentos;
- promover o desenvolvimento e a implantação de soluções, na administração municipal, que possibilitem o incremento de novas tecnologias nos sistemas de telefonia móvel e fixa, visando ao aprimoramento dos serviços e consequente redução de tarifas;

- fiscalizar as empresas de telefonia móvel e fixa referente aos atendimentos e manutenções em andamento, bem como, ao cumprimento dos prazos pré-estabelecidos;
- manter contatos com permissionárias de linhas telefônicas fixas e móveis, agilizando e promovendo a interação para atendimento às solicitações da prefeitura;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de compras e contratação de serviços da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a equipe na execução dos procedimentos de compras e suprimentos da Secretaria de Administração;
- controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;
- controlar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;
- controlar o estoque e providenciar a reposição de itens com base em relatórios analíticos de consumo, especificando quantidades e valores despendidos;
- dimensionar e controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos da Secretaria;
- supervisionar o programa de estágio na Prefeitura do Município de Osasco;
- realizar a gestão dos contratos com agentes de integração de estágio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar as medidas de controle orçamentário da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o planejamento orçamentário da Secretaria;
- supervisionar a elaboração do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual da Secretaria;
- fiscalizar as metas dos planos, programas e projetos;
- administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- supervisionar e acompanhar os procedimentos relativos a reservas, empenhos, requisições de compras e contratos de acordo com a disponibilidade financeira;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE gestão de PATRIMÔNIO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de

apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do patrimônio realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- gerenciar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com as demais Secretarias;
- aprovar e fazer cumprir as normas de utilização e conservação para a permissão de uso dos bens imóveis;
- promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens móveis e imóveis do Município para as finalidades previstas em lei;
- garantir que os bens móveis e imóveis sejam identificados, caracterizados, cadastrados e fiscalizar o uso e conservação dos administrados pela Secretaria de Administração;
- estabelecer procedimentos e regras e orientar sistematicamente as demais Secretarias quanto aos gestão do patrimônio imobiliário e mobiliário;
- garantir a regularização documental dos imóveis da Prefeitura;
- coordenar as atividades de arrolamento dos bens móveis adotando as medidas cabíveis para seu reaproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis;
- coordenar as atividades de elaboração de demonstrativos analíticos, em conjunto com a unidade responsável pela contabilidade da Prefeitura, para efetuar lançamentos nos balanços patrimoniais.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de patrimônio mobiliário a nível tático.

Atribuições:

- auditar e fiscalizar o uso e destinação de bens móveis patrimoniados permanentes;
- instruir, analisar e se manifestar nos processos relativos ao patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa, etc.
- coordenar o estoque e armazenagem de bens ociosos, obsoletos e disponíveis da Administração municipal;
- definir destinação final de bens inservíveis da Administração municipal nos termos da legislação vigente;
- acompanhar, definir metas junto a Comissão Permanente de Inventário Patrimonial;
- acompanhar o empenho, liquidação e pagamento pertinentes a despesa 4.4.90.52 (equipamentos de materiais permanentes);
- acompanhar convênios, contratos, e termos firmados com as instituições do 3º setor;
- prestar atendimento e orientação, bem como fornecer informações gerenciais às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;
- orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária;
- gerenciar a conciliação geral das contas contábeis patrimoniais para fins de encerramentos mensais e anuais;
- gerenciar o cadastro de bens móveis;

- gerenciar o inventário de bens móveis com informações de descrição, local, destinação e valores;
- providenciar o arrolamento de bens móveis adotando as medidas cabíveis para seu aproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis;
- definir valor para fins de aquisição, permuta, alienação, doação e reavaliação dos bens móveis da administração;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO, REGISTRO E CONTROLE MOBILIÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de cadastro, registro e controle mobiliário no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar, distribuir, fiscalizar, manifestar-se nos processos relativos patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa;
- organizar e supervisionar informações documentais relativas ao patrimônio mobiliário;
- administrar cadastro compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as Secretarias municipais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO, REGISTRO E CONTROLE MOBILIÁRIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de cadastro, registro e controle mobiliário da educação no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar, distribuir, fiscalizar, manifestar-se nos processos relativos patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa;
- organizar e supervisionar informações documentais relativas ao patrimônio mobiliário da Secretaria de Educação;
- administrar cadastro compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as Secretarias municipais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO, REGISTRO E CONTROLE MOBILIÁRIO DA SECRETARIA DA SAÚDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de cadastro, registro e controle mobiliário da saúde no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar, distribuir, fiscalizar, manifestar-se nos processos relativos patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa;
- organizar e supervisionar informações documentais relativas ao patrimônio mobiliário da Secretaria de Saúde;
- administrar cadastro compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as Secretarias municipais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTOQUE E ARMAZENAGEM DE BENS MÓVEIS

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de estoque e armazenagem de bens móveis no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar o estoque e armazenagem de bens ociosos, obsoletos e inservíveis da Administração Municipal;
- supervisionar avaliação e destinação final dos bens móveis;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL MOBILIÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar o inventário e a avaliação dos bens móveis no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar, organizar, instruir o planejamento do inventário anual, abertura e acompanhamento de processos de sindicância e disciplinar;
- definir e atribuir valores em processos de reavaliação patrimonial mobiliária;
- organizar, planejar e inventariar, periodicamente, os bens permanentes, levantamento da situação dos equipamentos, apurando quantidade, valores, estado de conservação, a ocorrência do dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de patrimônio imobiliário a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar as informações cadastrais de bens imóveis, segundo suas características e classificações quanto à titularidade, destinação e disponibilidade;
- desenvolver estudos para a política de gestão patrimonial imobiliária, com proposição, quando for o caso, de autorizações, permissões e concessões de uso, doação, dação em pagamento, permuta, investidura, alienação, aquisição, venda e outros instrumentos legais aplicáveis;
- instruir, analisar e se manifestar nos processos relativos ao patrimônio imobiliário sobre permutas, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão, transferência de administração, contrapartidas, cessão onerosa de bens e herança vacante;
- controlar as plantas de bens imóveis e providenciar levantamentos topográficos de bens imóveis junto aos departamentos competentes;
- desenvolver interfaces com os demais órgãos da administração municipal, serviços de notas, cartórios de registro de imóveis e entes responsáveis pelo cadastro e regularização documental de imóveis;
- criar e manter o cadastro de áreas públicas compatível com os sistemas de informações vigente, em conjunto com as secretarias municipais ou órgãos equivalentes;
- definir valor para fins de aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão de uso e reavaliação dos bens imóveis da administração;
- promover estudos para avaliação de bens imóveis, para incorporação ao patrimônio imobiliário da prefeitura, nos termos da legislação vigente;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO, REGISTRO E CONTROLE IMOBILIÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de cadastro, registro e controle imobiliário no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar o cadastro dos bens imóveis, segundo normas e procedimentos estabelecidos;
- desenvolver interfaces com os demais órgãos da Administração Municipal, serviços de notas, cartórios de registro de imóveis e entes responsáveis pelo cadastro e regularização documental de imóveis;
- providenciar a avaliação de bens imóveis, para incorporação ao patrimônio imobiliário da Prefeitura, nos termos da legislação vigente;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE INFORMAÇÃO E DESTINAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar o registro das informações e da destinação dos imóveis no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar, fiscalizar, instruir, analisar e se manifestar nos processos relativos ao patrimônio imobiliário sobre permutas, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão, transferência de administração, contrapartidas, cessão, onerosa de bens e herança vacante;
- supervisionar, distribuir, fiscalizar, orientar informações documentais relativas

ao patrimônio imobiliário;

- controlar o cadastro de áreas públicas compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as secretarias municipais ou órgãos equivalentes;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

VIII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Assistência Social.

Atribuições:

- coordenar a implementação, execução, monitoramento e avaliação das políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações Inter federativas aplicáveis;
- definir as diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;
- responder pela elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;
- formular, coordenar e implementar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município;
- promover a articulação e coordenação de ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;
- gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- responder pela gestão do Fundo Municipal do Idoso, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- promover articulação com os governos federal e estadual, com as demais secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação Inter federativas;
- promover a articulação com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- recomendar e gerir convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Assistência Social.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar a agenda institucional do Secretário;
- prestar auxílio ao Secretário em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Assistência Social.

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar auxílio e assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;

- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Assistência Social.

Atribuições:

- prestar auxílio e assistência nos relacionamentos da administração municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica especializada na área financeira ao Secretário de Assistência Social, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;
- assessorar o Secretário e o Departamento quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública e/ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria

Atribuições:

- Acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;
- Elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;
- Organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- Promover ações inter-setoriais dentro e fora do Município relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Graduação compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar,

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades apoio administrativo do Gabinete do Secretário de Assistência Social no plano

operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades administrativas do Gabinete do Secretário;
- supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- realizar levantamentos e relatórios visando apoiar o Secretário suas decisões;
- supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Secretaria;
- controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário de Assistência Social na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria de Assistência Social, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- assessorar ao Secretário de Assistência Social na organização e desenvolvimento da área;
- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria; representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

- coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto de Assistência Social.

Atribuições:

- assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à Proteção Social Básica, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- elaborar o planejamento, implantação, organização, coordenação, monitoramento e avaliação das ações municipais e políticas públicas de proteção social territorializadas nos níveis dos serviços, programas, projetos e benefícios tipificados como específicos da Proteção Social Básica, conforme a legislação vigente: Lei Orgânica de Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – SUAS, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- dirigir o planejamento, orientação, administração e coordenação das ações de proteção social básica observando seu objetivo no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, de prevenção de situação de risco nos territórios por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- dirigir a organização, administração, coordenação, monitoramento e avaliação do funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e dos demais serviços da Secretaria que desempenhem ações voltadas para a proteção social básica;
- garantir o funcionamento integrado do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a partir da articulação e integração entre os serviços de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;

- articular e estabelecer fluxo entre Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e demais Diretorias;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades na área social, em gestão pública e coordenação de equipes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DO CRAS (“– Zona Sul” e “– Zona Norte”)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades técnicas realizadas nas unidades CRAS.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades técnicas do CRAS respectivo à sua competência.

Atribuições:

- estabelecer procedimentos de atuação do CRAS respectivo à sua competência, de acordo com as normatizações técnicas do Ministério da Cidadania/Secretaria Especial de Desenvolvimento Social, monitorando e avaliando os resultados da atuação;
- contribuir na elaboração, monitoramento e avaliação do Planejamento Anual da Diretoria de Proteção Social Básica, com relação ao CRAS respectivo à sua competência;
- normatizar os padrões, criar fluxos e procedimentos dos serviços do CRAS respectivo à sua competência;
- contribuir com a Diretoria de Proteção Social Básica na articulação e no estabelecimento de fluxo entre Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, bem como na avaliação das demandas entre as proteções;

- receber, avaliar e encaminhar, aos CRAS de referência, os processos advindos dos Conselhos, Poder Judiciário, Diretoria de Proteção Social Especial, entre outros órgãos, dimensionando o volume de entradas de documentos por tipo de vulnerabilidade e por assunto;
- subsidiar a Diretoria de Proteção Social Básica no planejamento das ações do CRAS respectivo à sua competência, para o preenchimento do PMAS – Plano Municipal de Assistência Social do Estado;
- subsidiar a Diretoria de Proteção Social Básica na articulação com as demais políticas públicas para contribuir na execução dos serviços do CRAS respectivo à sua competência;
- responder pela elaboração Relatório Circunstanciado, solicitado pela Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social/DRADS das ações realizadas com as famílias do CRAS respectivo à sua competência;
- gerenciar o CRAS respectivo à sua competência e subsidiar a atuação dos profissionais com ferramentas teórico-metodológicas, buscando o aprimoramento das ações;
- orientar os supervisores técnicos do CRAS respectivo à sua competência quanto aos procedimentos relativos ao Censo Suas e Relatório Mensal de Atendimentos dos CRAS (RMA);
- receber e dar parecer técnico nos projetos encaminhados pelo CRAS respectivo à sua competência, subsidiando a Diretoria na análise e aprovação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Conhecimento da legislação referente à política de assistência social e da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO CRAS (“– Primeiro de Maio”; “– Veloso”; “– Santo Antônio”; “– Padroeira”; “– Jardim de Abril”; “– Km 18”; “– Piratininga”; “– Rochdale”; “– Munhoz”; “– Bonança”)

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas do CRAS em que atua no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios no CRAS sob sua responsabilidade técnica;
- supervisionar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS respectivo e realizar a gestão local desta rede;
- efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- supervisionar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS respectivo;
- atuar de modo articulado com os demais serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS respectivo;
- definir os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com família;
- garantir a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular, nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os a seus superiores;
- participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS respectivo;
- averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a seus superiores;
- planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS respectivo, em consonância com diretrizes da Diretoria de Proteção Social Básica;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas. Conhecimento da legislação referente à política de assistência social e da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL DO CRAS – ZONA SUL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades administrativas realizadas nas unidades CRAS.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas dos CRAS – Zona Sul.

Atribuições:

- garantir a gestão administrativa dos CRAS – Zona Sul, apoiando os Gerentes das Unidades;
- gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo dos CRAS – Zona Sul, visando ao bom funcionamento das unidades;
- realizar visitas e inspeções às Unidades dos CRAS – Zona Sul de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa das Unidades;
- apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de requisição de materiais de escritório e de bens de consumo necessários à realização dos serviços dos CRAS – Zona Sul;
- apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de manutenção e conservação predial, acionando o Diretor sempre que necessário;
- intermediar as relações entre as Unidades dos CRAS – Zona Sul com a Diretoria de Gestão Administrativa, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL DOS CRAS – ZONA NORTE E CENTROS DE CONVIVÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades administrativas realizadas nas unidades do CRAS – Zona Norte e Centros de Convivência.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas dos CRAS – Zona Norte e Centros de Convivência.

Atribuições:

- garantir a gestão administrativa dos CRAS – Zona Norte e dos Centros de Convivência, apoiando os Gerentes das Unidades;
- gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo dos CRAS – Zona Norte e dos Centros de Convivência, visando ao bom funcionamento das unidades;
- realizar visitas e inspeções às Unidades dos CRAS – Zona Norte e dos Centros de Convivência, de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa das Unidades;
- apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de requisição de materiais de escritório e de bens de consumo necessários à realização dos serviços dos CRAS – Zona Norte e dos Centros de Convivência;
- apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de manutenção e conservação predial, acionando o Diretor sempre que necessário;
- intermediar as relações entre as Unidades dos CRAS – Zona Norte e dos Centros de Convivência com a Diretoria de Gestão Administrativa, de modo a

contribuir com a excelência dos serviços prestados;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DO CRAS
 (“– Primeiro de Maio”; “– Veloso”; “– Santo Antônio”; “– Padroeira”; “– Jardim de Abril”; “– Km 18”; “– Piratininga”; “– Rochdale”; “– Munhoz”; “– Bonança”)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas do CRAS em que atua a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;
- gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades do CRAS em que atua;
- gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;
- gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;
- gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA (“– Vila Yara” e “– CATI”)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas da unidade de Centro de Convivência em que atua a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;
- gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;
- gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;
- gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;
- gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DOS CENTROS DE CONVIVÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades técnicas realizadas nos Centros de Convivência.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades técnicas dos Centros de Convivência.

Atribuições:

- estabelecer diretrizes de atuação dos Centros de Convivência de acordo com as normatizações contidas nos cadernos de orientações técnicas do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos do Ministério da Cidadania/Secretaria Especial de Desenvolvimento Social, monitorando e avaliando os resultados da atuação;
- contribuir na elaboração, monitoramento e avaliação do Planejamento Anual da Diretoria de Proteção Social Básica, com relação aos Centros de Convivência;
- estabelecer padrões, criar fluxos e procedimentos dos serviços dos Centros de Convivência;
- elaborar instrumentais e ferramentas de gestão para monitoramento e avaliação dos Centros de Convivência;
- subsidiar a Diretoria de Proteção Social Básica na articulação com as demais políticas públicas para contribuir na execução dos serviços dos Centros de Convivência;
- elaborar o Relatório Circunstanciado, solicitado pela Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social/DRADS das ações realizadas com os usuários dos Centros de Convivência;
- garantir o preenchimento do CNEAS – Cadastro de Entidades de Assistência Social, emitindo parecer técnico;
- subsidiar a Diretoria de Proteção Social Básica no planejamento das ações dos Centros de Convivência para o preenchimento do PMAS – Plano Municipal de Assistência Social do Estado;

- instruir e supervisionar a coordenação dos Centros de Convivência no preenchimento do Censo Suas;
- avaliar eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA (“– Vila Yara” e “– CATI”)

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas do Centro de Convivência em que atua no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a execução das ações do Centro de Convivência respectivo, de acordo com as normatizações pertinentes, monitorando e avaliando os resultados da atuação;
- cumprir padrões, fluxos e procedimentos definidos para os serviços do Centro de Convivência em que atua;
- implantar instrumentais e ferramentas de gestão para monitoramento e avaliação do Centro de Convivência respectivo;
- atuar de forma articulada com as demais políticas públicas para contribuir na execução dos serviços do Centros de Convivência;
- avaliar a eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- desempenhar outras atribuições afins.
- aplicar os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos usuários no Centro de Convivência, de acordo com as orientações técnicas do SUAS,

- promover a articulação entre o Centro de Convivência, CRAS/PAIF e CREAS/PAEFI, definindo fluxos e procedimentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE EDUCAÇÃO DE LIBRAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades de educação de libras.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Educação de Libras a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar o programa de educação de Libras nas unidades dos CRAS, Centros e Serviços de Convivência;
- gerenciar professores e materiais e escala de aulas nas Unidades;
- gerir o estoque de materiais didáticos e supervisão do recebimento de materiais;
- Elaborar o planejamento anual da Educação de Libras e submeter ao Diretor;
- gerenciar os resultados do Programa LIBRAS PARA TODOS, por meio da elaboração de relatórios e indicadores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Certificado de Proficiência em LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação superior, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nos programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados na PMO.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Proteção Social Especial no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- gerenciar e acompanhar a execução da rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;
- assessorar o Secretário no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;
- dirigir o funcionamento dos serviços e programas socioassistenciais de Proteção Social Especial;
- realizar, junto às gerências, o planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de proteção social especial, definindo prioridades, coordenando e controlando sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;
- encaminhar, às Gerências e Unidades competentes, os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;

- gerir e avaliar os casos junto à equipe de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, Ministério Público, Vara da Infância e Juventude, Defensoria Pública e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- organizar plantões para atendimento ao Conselho Tutelar em caso de necessidade de acolhimento de crianças e adolescentes.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades na área pública social e coordenação de equipes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DO CREAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços do CREAS.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, dos serviços do CREAS.

Atribuições:

- gerenciar e acompanhar a execução dos CREAS no âmbito do SUAS;
- gerenciar os serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- realizar, junto às supervisões técnicas das Unidades, a execução do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas nos CREAS, definindo prioridades, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;
- encaminhar às Gerências e Unidades competentes ou os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;

- gerir e avaliar o caso de cada criança e adolescente contribuindo na construção e execução do Plano Individual de Atendimento;
- coordenar a execução de plantões para atendimento ao Conselho Tutelar em caso de necessidade de acolhimento de crianças e adolescentes.
- produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais dos CREAS;
- promover processos de reflexão e autorreflexão que contribuam para o rompimento com práticas preconceituosas, assistencialistas e estigmatizadoras, e para a ampliação da percepção sobre si e seu papel, sobre o outro e sobre a sociedade brasileira, na perspectiva do direito e do respeito à diversidade;
- desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades na área social, em gestão pública ou coordenação de equipes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO CREAS (“ – Zona Norte” e “– Zona Sul”)

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades do CREAS sob sua responsabilidade no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a execução dos serviços de cuidado e acolhimento do CREAS em que atua;
- coordenar a relação cotidiana entre o CREAS respectivo e as unidades referenciadas a este no seu território de abrangência;
- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

- supervisionar a equipe e garantir a adequação quanto aos critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS em que atua;
- supervisionar a equipe e garantir a articulação com a rede, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS em que atua e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS respectivo;
- elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Unidade referente aos assistidos;
- coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE ABORDAGEM SOCIAL

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades do Serviço Técnico Especializado de Abordagem Social no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- supervisionar a equipe e garantir a adequação quanto aos critérios de inclusão, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos;
- supervisionar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos assistidos;
- participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, conhecimentos sobre população em situação de rua.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO SERVIÇO TÉCNICO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades do Serviço Técnico de Medidas Socioeducativas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- supervisionar a equipe e garantir a adequação quanto aos critérios de inclusão, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos;
- supervisionar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos assistidos;
- participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, conhecimentos sobre o atendimento socioeducativo e programas e projetos que atendam adolescentes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS DE ACOlhIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades acolhimento para crianças e adolescentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático das atividades técnicas desenvolvidas nas Unidades de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

Atribuições:

- gerenciar e acompanhar a execução dos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes no âmbito do SUAS;
- gerenciar os serviços e programas de acolhimento para crianças e adolescentes de Proteção Social Especial;
- realizar, junto às supervisões técnicas das Unidades, a execução do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de proteção social especial, definindo prioridades, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;
- encaminhar às Gerências e Unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;
- gerir e avaliar o caso de cada criança e adolescente acolhido, contribuindo na construção e execução do Plano Individual de Atendimento;
- coordenar a execução de plantões para atendimento ao Conselho Tutelar em caso de necessidade de acolhimento de crianças e adolescentes;
- produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS;

- promover processos de reflexão e auto-reflexão que contribuam para o rompimento com práticas preconceituosas, assistencialistas e estigmatizadoras, e para a ampliação da percepção sobre si e seu papel, sobre o outro e sobre a sociedade brasileira, na perspectiva do direito e do respeito à diversidade;
- desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social, em gestão pública ou coordenação de equipes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO (“– Família Acolhedora 1” e “– Família Acolhedora 2”)

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas de acolhimento em família acolhedora no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a execução dos serviços de acolhimento em família acolhedora, contribuindo para a melhor divulgação do serviço e mobilização das famílias acolhedoras;
- elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;
- supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos menores acolhidos;
- acompanhar o caso de cada criança e adolescente e respectivas famílias;
- articular com a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direitos;
- participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas ao trato de crianças e adolescentes e conhecimento da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE REPÚBLICA PARA JOVENS

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas na Unidade República de Jovens no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a execução dos serviços de República para Jovens, contribuindo para a melhor divulgação do serviço;
- elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;
- supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos menores assistidos;
- acompanhar o caso de cada jovem assistido;
- articular com a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direitos;
- participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas ao trato de crianças e adolescentes e conhecimento da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE UNIDADE SAICAS (“ – Casa Doce Lar”, “– Casa Vida Nova”, “ – Casa Juventude” e “ – Casa Nova Esperança”)

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas na Unidade SAICAS em que atua, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a execução dos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes e a equipe de funcionários responsáveis pelos cuidados da respectiva Unidade;
- supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de Proteção Social Especial, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;
- elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos menores acolhidos;
- acompanhar o caso de cada criança e adolescente acolhido, promovendo a execução do Plano Individual de Atendimento;
- produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS;
- participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade em que atua, se requisitado quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas ao trato de crianças e

adolescentes e conhecimento da rede de proteção à infância e juventude da cidade e região.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DOS SERVIÇOS PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços realizados a população em situação de rua.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, dos serviços técnicos realizados para a população em situação de rua.

Atribuições:

- gerenciar e acompanhar a execução dos serviços para a População em Situação de Rua no âmbito do SUAS;
- gerenciar os serviços e programas assistenciais para a População em Situação de Rua;
- realizar, junto às supervisões técnicas das Unidades, a execução do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços para a População em Situação de Rua, definindo prioridades, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;
- encaminhar às Unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;
- gerir e avaliar o caso de cada adulto assistido;
- produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS

- promover processos de reflexão e auto-reflexão que contribuam para o rompimento com práticas preconceituosas, assistencialistas e estigmatizadoras, e para a ampliação da percepção sobre si e seu papel, sobre o outro e sobre a sociedade brasileira, na perspectiva do direito e do respeito à diversidade;
- desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos sobre população em situação de rua.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO – CENTRO POP

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas no Centro Pop no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a execução dos Serviços Técnicos do Centro Pop;
- coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;
- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
- elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;
- supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos assistidos;
- coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;

- coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos sobre população em situação de rua.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA ADULTOS (“– Unidade Centro”; “– Rochdale Masculino” e “– Rochdale Mulheres e Família”

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades técnicas da Unidade de Acolhimento Adulto em que atua, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a execução dos serviços de acolhimento para adultos e a equipe de funcionários responsáveis pelos cuidados;
- requisitar e controlar programas e projetos do equipamento público sob sua responsabilidade, observando a função de proteção integral desses serviços e a consequente oferta institucional de moradia, alimentação e higienização ao público acolhido;
- garantir o controle e atualização de informações dos usuários e suas respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de proteção social especial, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;

- elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos adultos acolhidos;
- acompanhar o caso de cada adulto acolhido, promovendo a execução do Plano Individual de Atendimento;
- produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS;
- participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade, se requisitado quando necessário;
- coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos sobre população em situação de rua.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE TÉCNICO DOS SERVIÇOS DE IDOSOS E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços para Idosos e Pessoas com Deficiência.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, dos serviços para idosos e pessoas com deficiência

Atribuições:

- gerenciar e acompanhar a execução dos serviços para idosos e pessoas com deficiência no âmbito do SUAS;
- gerenciar os serviços e programas assistenciais para idosos e pessoas com deficiência;

- realizar, junto às supervisões técnicas das Unidades, a execução do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços para Idosos e Pessoas com Deficiência, definindo prioridades, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- orientar e elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;
- encaminhar às Unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;
- gerir e avaliar o caso de cada adulto assistido;
- produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS;
- promover processos de reflexão e auto-reflexão que contribuam para o rompimento com práticas preconceituosas, assistencialistas e estigmatizadoras, e para a ampliação da percepção sobre si e seu papel, sobre o outro e sobre a sociedade brasileira, na perspectiva do direito e do respeito à diversidade;
- desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área social e preferencialmente, com conhecimentos sobre população idosa e de pessoas com deficiência.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DO “LAR CORA CORALINA”

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades na Unidade Cora Coralina no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a execução dos serviços de cuidado e acolhimento da pessoa idosa e com deficiência institucionalizadas no Lar Cora Coralina;

- coordenar a relação cotidiana entre o Lar Cora Coralina e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;
- garantir o controle e atualização de informações dos usuários e suas respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
- elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;
- supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Unidade referente aos assistidos;
- coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
- coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade, se requisitado quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos na área.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As

competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades administrativas realizadas nas unidades de Proteção Social Especial.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas das Unidades de Proteção Social Especial.

Atribuições:

- gerenciar as atividades de gestão administrativa nas unidades de Proteção Social Especial, apoiando os Gerentes das Unidades;
- gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo das unidades de Proteção Social Especial, visando ao bom funcionamento;
- apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de requisição de materiais de escritório e de bens de consumo necessários à realização dos serviços das Unidades;
- realizar visitas e inspeções às Unidades, de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa;
- apoiar os Gerentes das Unidades nos processos de manutenção e conservação predial, acionando o Diretor sempre que necessário;
- intermediar as relações entre as Unidades de Proteção Social Especial, com a Diretoria de Gestão Administrativa, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (“ – Casa Doce Lar”, “– Casa Vida Nova”, “ – Casa Juventude”, “ – Casa Nova Esperança”, “ – CREAS Zona Norte”, “ – CREAS Zona Sul”, “ – Centro POP”, “ – Unidade Centro”, “ – Rochdale Masculino”, “ – Rochdale Mulheres e Família” e “ – Lar Cora Coralina”)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas da Unidade de Proteção Especial em que atua a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade respectiva, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, coordenando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;
- gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua;
- gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes;
- gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;
- gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de gestão do SUAS no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar o desenvolvimento das ações de Vigilância Socioassistencial do SUAS;
- coordenar as ações de assessoramento técnico das entidades socioassistenciais privadas do SUAS;
- coordenar o desenvolvimento das ações da Regulação;
- coordenar o processo de elaboração e formalização dos parâmetros técnicos e instrumentos normativos para a regulação dos serviços, programas, projetos e benefícios, bem como as ações de transferência de renda;
- responsabilizar-se pelos atos regulamentares e pelas ações que asseguram o cumprimento das regulamentações como a elaboração de leis, portarias, regras, normas, instruções, pertinentes à Secretaria de Assistência Social;
- coordenar o desenvolvimento da gestão do trabalho e educação permanente, bem como as ações de formação e capacitação dos trabalhadores, gestores e conselheiros do SUAS;
- monitorar e avaliar os processos formativos da Secretaria de Assistência Social;
- apoiar ações de controle e de participação social do SUAS;
- fomentar e articular setores governamentais e parcerias da sociedade civil para a promoção da intersetorialidade e Inter institucionalidade das ações do SUAS;
- estruturar e manter o Centro de Memória da Política de Assistência Social e do SUAS, no Município de Osasco.

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam as atividades de Vigilância Socioassistencial do SUAS

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades técnicas de Vigilância Socioassistencial do SUAS

Atribuições:

- coordenar as ações técnicas desenvolvidas no departamento de Gestão do SUAS com centralidade nas atividades de Vigilância Sócioassistencial;
- participar do planejamento e dos editais de contratação de serviços pertinentes a informação de dados do Sistema Único de Assistência Social;
- elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e proteção social especial, diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;
- planejar as atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;
- coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, CNEAS e CAD SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- coordenar, elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico sócio territorial pertinente a política de Assistência Social em Osasco;
- coordenar a Vigilância Socioassistencial e toda sistematização de dados referentes à política de Assistência Social e ao SUAS;

- coordenar, anualmente, a realização do Censo SUAS, no âmbito municipal, e permanentemente, o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS, o Cadastro dos Trabalhadores do SUAS – CAD SUAS, o Relatório Mensal de Atendimentos - RMA, bem como a atribuição das senhas necessárias à operacionalização dos sistemas pertinentes ao SUAS/WEB do governo federal;
- identificar as necessidades de sistematização das informações e dados pertinentes aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais da política de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no município;
- elaborar relatórios e respostas quando solicitado nos assuntos afetos a área bem como prestação de contas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à área social.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE GESTÃO DO TRABALHO, EDUCAÇÃO PERMANENTE E REGULAÇÃO DO SUAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam as atividades de Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades técnicas de Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS.

Atribuições:

- coordenar o processo de educação permanente para os trabalhadores dos serviços, programas e projetos pertinentes à Política de Assistência Social e ao Sistema Único de Assistência Social;

- participar do planejamento e dos editais de contratação de serviços pertinentes a educação permanente dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social;
- gerenciar e avaliar o alcance das metas e indicadores de atendimento e de gestão do trabalho, recomendando, sempre que for necessário, o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- identificar as necessidades de formação e qualificação de todas as áreas da política pública de Assistência Social no município e construir estratégias para o seu enfrentamento;
- desenvolver ações para o acolhimento e integração dos trabalhadores ingressantes nos serviços, programas e projetos da Secretaria de Assistência Social;
- articular ações para a melhoria dos processos de trabalho entre os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e a gestão central do Sistema Único de Assistência Social em Osasco;
- elaborar relatórios e respostas quando solicitado nos assuntos afetos a área bem como prestação de contas;
- coordenar a pesquisa de toda legislação pertinente a política pública de Assistência Social e ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- participar da elaboração dos planos de trabalho, que visem à preparação anual do planejamento orçamentário da Secretaria de Assistência Social;
- elaborar relatórios e respostas quando solicitado nos assuntos afetos a área bem como prestação de contas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à área social.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, que influenciam nos programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados na PMO.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços administrativos no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- programar as atividades componentes dos serviços, programas e projetos atribuídos à Diretoria, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- definir as diretrizes para a realização dos processos de licitações;
- estabelecer a política de manutenção de estoques e suprimentos;
- definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;
- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;
- aprovar a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades na área social, em gestão pública ou coordenação de equipes.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As

competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades de Segurança alimentar e nutricional.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de Segurança alimentar e nutricional.

Atribuições:

- garantir a responsabilidade técnica pelas unidades produtoras de refeição da Secretaria de Assistência Social junto ao Conselho Regional de Nutricionistas, respondendo pela qualidade e segurança do estabelecimento e dos alimentos, perante os órgãos de vigilância sanitária;
- desenvolver o planejamento e elaboração dos editais de compras de alimentos, uniformes, utensílios, equipamentos e outros pertinentes ao programa alimentar e nutricional da Secretaria;
- participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições no âmbito da Secretaria;
- gerir os contratos e Atas de Registro de Preços segundo a Portaria Nº 1749/2018 ou equivalente;
- desenvolver ações de alimentação e nutrição, conforme diretrizes das políticas e programas institucionais públicas e privadas e normas e legislações vigentes;
- monitorar e avaliar o alcance das metas e indicadores de alimentação e nutrição previstos, recomendando, sempre que possível e necessário, o realinhamento das ações com vistas a aperfeiçoá-las;
- participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) dos equipamentos públicos da Secretaria;
- elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;

- realizar visitas periódicas aos fornecedores, avaliando o local e registrando os dados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Nutrição. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades de Compras e Contratos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de Compras e Contratos.

Atribuições:

- Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como 'longa manus' nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria de Assistência Social;
- assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;
- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

- analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;
- gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;
- instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SISTEMAS E REGISTRO DE PREÇOS

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

Atribuições:

- supervisionar os processos de compras por meio de Atas de Registro de Preços, realizando controle e monitoramento;
- controlar os prazos, vigências das diversas Atas de Registro de Preços, alertando o superior em razão de ocorrências que possam impactar na prestação dos serviços;
- controlar os saldos das Atas de Registro de Preços em vigência;
- supervisionar o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle “Audesp” e, por fim, processar o seu devido arquivamento;
- supervisionar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONTRATOS E PROCESSOS LICITATÓRIOS

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

Atribuições:

- supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;
- supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUAS;
- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;
- controlar os prazos, vigências e documentações;
- controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;
- notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE OPERACIONAL E INFRAESTRUTURA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas

recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades operacionais e de infraestrutura.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de apoio operacional e infraestrutura da Secretaria.

Atribuições:

- planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos diversos equipamentos públicos da Secretaria, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento, articulando-se com a Secretaria de Serviços e Obras sempre que necessário;
- gerenciar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;
- gerenciar a frota dos veículos leves e pesados para atendimento das operações e demandas dos diversos Departamentos da Secretaria com qualidade e rapidez;
- gerenciar e supervisionar as atividades de suporte de informática e o serviço de telefonia da Secretaria prestados por terceiros no âmbito, garantindo funcionamento ininterrupto e sem prejuízos aos serviços prestados
- realizar estudos e propor renovação da frota e dos equipamentos, bem como dos serviços prestados por terceiros baseado em critérios técnicos e de economicidade;
- responder pelo almoxarifado, bem como pela guarda e patrimônio dos bens da Secretaria;
- estabelecer medidas de acompanhamento junto as Unidades no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRANSPORTES

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

Atribuições:

- supervisionar a equipe de motoristas responsáveis pelo transporte interno e externo da Secretaria, elaborando escalas de serviço, folgas e férias;
- controlar a agenda de transportes junto às Diretorias da Secretaria de Assistência Social;
- organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;
- supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL

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

Atribuições:

- supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;
- elaborar estudos e pesquisas de caráter confidencial, visando a apoiar decisões de planejamento de pessoal;
- intermediar as relações entre a Secretaria de Assistência Social e as equipes da Secretaria de Administração, com respeito às informações, rotinas, procedimentos, benefícios e direitos;
- controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria de Assistência Social;

- supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO

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

Atribuições:

- supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, executado por equipe própria ou terceiros;
- garantir condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da Pasta;
- supervisionar o almoxarifado da Secretaria, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio;
- requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades de copa e limpeza;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria

referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades orçamentárias

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades orçamentárias da Secretaria de Assistência Social.

Atribuições:

- administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Assistência Social;
- gerenciar os fluxos de caixa e realização de desembolsos de pagamentos da Secretaria;
- coordenar e acompanhar o repasse de recursos financeiros dos entes federados à Secretaria de Assistência e Promoção Social - SAPS e as entidades com serviços socioassistenciais cofinanciados por esses entes federados;
- coordenar as atividades relacionadas aos controles e registros contábeis, orçamentários e financeiros da Secretaria de Assistência Social, visando à qualidade e segurança dos mesmos e das informações dele decorrentes, e o cumprimento dos prazos e prestações de contas;
- coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria de Assistência Social;
- coordenar a preparação orçamentária, LOA e PPA no âmbito da Secretaria de Assistência Social;
- coordenar, controlar e administrar os recursos de repasses realizados fundo a fundo e a execução financeira;
- acompanhar os termos de parceria celebrados com as organizações da sociedade civil;
- apoiar tecnicamente o gestor do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO, ALTERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Atribuições:

- supervisionar a elaboração do PPA junto às demais unidades da Secretaria, e aprovar junto a seus superiores e encaminhar proposta aprovada pelo Secretário à SEPLAG;
- supervisionar a elaboração de LDO e LOA junto às demais unidades da Secretaria, e aprovar junto a seus superiores e encaminhar proposta aprovada pelo Secretário à SEPLAG;
- supervisionar e controlar a execução orçamentária, em conjunto como a Supervisão de Execução Orçamentária, a fim de promover ajustes orçamentários, quando necessários para compatibilidade com as Despesas;
- orientar os demais gestores nos assuntos relativos à execução da programação orçamentária;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Atribuições:

- controlar o processo de execução orçamentária, mantendo o Secretário e demais unidades permanentemente atualizadas quanto aos saldos financeiros e orçamentários disponíveis para novas despesas;

- supervisionar o processamento de dados relativos à execução orçamentária, necessários a produção de relatórios gerenciais;
- monitorar o processo de execução orçamentária, identificando ocorrências e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias da Secretaria;
- supervisionar os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício, em conjunto com a Supervisão de Planejamento, Alteração e Movimentação Orçamentária, de modo a possibilitar a adequada execução dos orçamentos quanto às despesas e vínculos dos recursos;
- orientar técnica e operacionalmente as demais unidades da secretaria no que se refere execução orçamentária,
- supervisionar a elaboração e atualização da tabela de itens de despesa;
- emitir pareceres sobre consultas formuladas pelas unidades acerca da execução orçamentária;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades de parcerias e prestação de contas.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de parcerias e prestação de contas.

Atribuições:

- administrar e acompanhar procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil da Secretaria nos termos da legislação específica;

- Responder pela supervisão técnica das OSCs parceiras, visando garantir o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, reportando andamento e resultados a comissão de avaliação e monitoramento;
- acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil, conforme estabelecem as legislações em vigor;
- acompanhar, validar e aprovar as prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores conforme legislação em vigor;
- orientar e instrumentalizar as Organizações da Sociedade Civil da Política de Assistência Social para a aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;
- Responder e submeter à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS as prestações de contas relativas ao FMAS, sejam de qual fonte de recursos se originam, municipal, estadual, federal e ou particulares;
- acompanhar, validar e aprovar a prestação de contas dos cofinanciamentos federados e preparar os relatórios financeiros exigidos por esses entes;
- acompanhar e analisar as despesas provenientes do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, bem como da execução financeira de receitas próprias e vinculadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS VINCULADOS

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

Atribuições:

- supervisionar a elaboração e encaminhamento da documentação referente às prestações de contas dos repasses, transferências, com todos os itens exigidos pelos órgãos concedentes e fiscalizadores (anexos, extratos, documentos fiscais etc.) que comprovem as despesas realizadas dentro do período determinado e conforme legislação em vigor;
- supervisionar a conciliação bancária entre entradas, saídas de contas correntes e investimentos movimentadas pelo FMAS e suas compras e contratações;
- monitorar continuamente as receitas e despesas do FMAS com a respectiva coleta de dados de modo a subsidiar as prestações de contas e posterior avaliação;
- relatar possíveis inconsistências, visando a sua regularização;
- responder pela guarda de todos os documentos concernentes as prestações de contas, devendo preservá-los em formatos físicos e digitais com vistas a futuras análises ou consultas.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS

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

Atribuições:

- orientar e supervisionar os procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil, nos termos da legislação específica;
- orientar e supervisionar os procedimentos para análise das prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil através da análise financeira e física, conforme estabelece as legislações em vigor;

- controlar a documentação apresentada pela OSC e análise para execução do processo administrativo de prestação de contas;
- instruir e acompanhar os processos e a execução financeira de convênios pleiteados e formalizados;
- submeter ao superior a prestação de contas das OSC, com vistas à elaboração de relatório de avaliação e monitoramento e para liberação de repasse de recursos;
- coordenar a execução do processo administrativo de prestação de contas para a Secretaria de Finanças com fins de prestação de contas e autorização de novos repasses;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO TÉCNICO E ASSESSORAMENTO AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio técnico e assessoramento as organizações da sociedade civil no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- realizar visitas de supervisão técnica às OSCs parceiras, visando à obtenção de dados e informações sobre o cumprimento dos objetivos técnicos da parceria;
- subsidiar com informações a comissão de avaliação e monitoramento e os superiores acerca do andamento da prestação de serviços dos parceiros OSC's;
- promover capacitação sobre as normativas técnicas dos serviços e legislações referente à prestação de serviço por meio de parceria, conjuntamente com a diretoria de Gestão do SUAS;
- elaborar e atualizar dados no sistema PMAS/WEB referente às OSCs, conjuntamente com as diretorias das proteções sociais;

- cadastrar e atualizar dados de organizações da sociedade civil no Cadastro Nacional de Entidades da Assistência Social – CNEAS, referente às proteções sociais básica e especial;
- elaborar relatórios técnicos quando solicitado pelo gestor da parceria afetos as proteções;
- subsidiar e orientar os superiores e a comissão de monitoramento e avaliação quanto ao cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos;
- desempenhar atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo de acordo com a NOB-RH/SUAS e com a resolução do CNAS nº 17/2011 ou equivalente. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas na área social.

IX - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE CULTURA

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE CULTURA

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE CULTURA

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria da Cultura.

Atribuições:

- dirigir e formular a política municipal de promoção da cultura, com foco na democratização do acesso à cultura;
- dirigir e formular a política municipal de patrimônio histórico e cultural de Osasco;
- responder pela conservação e utilização adequada dos equipamentos culturais, históricos e artísticos;
- autorizar e regulamentar procedimentos atinentes à política cultural;
- delegar e gerenciar todas as atividades cometidas à Secretaria de Cultura;
- zelar pela garantia das diretrizes de regularidade fiscal e inovação na gestão pública.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE CULTURA

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;

- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar a agenda institucional do Secretário;
- auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- prestar assistência nos relacionamentos da Administração municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria da Cultura.

Atribuições:

- acompanhar o desenvolvimento de programas da Secretaria da Cultura e seus respectivos projetos, tais como: Programa Veredas, Programa Sebastian, Semana do Livro e Semanas Culturais, Festival de Curtas, Feira da Ponte, Cine Debate, entre outros, em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO COMCULTURA

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

Atribuições:

- comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho;
- chefiar o expediente do Conselho;
- responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho em acordo com os regulamentos;
- executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao - preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio administrativo e de pessoal da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- - supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento da Secretaria de Cultura;
- administrar e controlar o expediente da Secretaria, bem como supervisionar as atividades de apoio de pessoal da Secretaria;
- controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- organizar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário de Cultura na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto de Cultura.

Atribuições:

- apoiar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar auxílio e assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;

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

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PARCERIAS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, que influenciam o suprimento da secretaria.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a parcerias e contratos da Secretaria e a gestão de suprimentos, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar a execução da política cultural a ser implementadas pelos parceiros, gerando eficácia das ações culturais desenvolvidas;
- gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros e suas respectivas etapas de execução financeira;
- coordenar estudos visando a estabelecer incentivos culturais para gestão dos projetos de políticas culturais;

- administrar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas nas peças orçamentárias, sendo essas: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- dirigir a aplicação e monitorar a utilização dos recursos financeiros dos projetos de políticas culturais;
- propor e gerenciar programas e contratos de fomento cultural em parceria com os demais departamentos da SMC, visando a ampliar o acesso à cultura de qualidade;
- gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS E FOMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão de contrato e iniciativas de fomento.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de contratos e fomento ao nível tático.

Atribuições:

- articular a celebração de parcerias, convênios, contratos de repasse e congêneres e acompanhar suas etapas de execução, incluindo prestação de contas;
- gerenciar programas e contratos de fomento cultural em parceria com os demais departamentos da Secretaria de Cultura;
 - definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;
- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;

- coordenar a pesquisa de editais e programas públicos ou privados para captação de recursos que viabilizem maiores investimentos nos programas culturais do Município;
- monitorar a utilização dos recursos financeiros dos projetos de políticas culturais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR COMPRAS E SUPRIMENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e suprimentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar as atividades relacionadas à programação de compras e suprimentos da Secretaria;
- controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, e gerir a prestação de serviços contratados;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- organizar os termos de referência necessários às contratações da secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE DIFUSÃO CULTURAL E ARTÍSTICA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DIFUSÃO CULTURAL E ARTÍSTICA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lota preponderantemente pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam a difusão cultural e artística no município.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas difusão cultural e artística no Município, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar ações de difusão cultural e artística nos equipamentos municipais, alinhados à política cultural do município, garantindo acesso à cultura aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros e artistas;
- articular programas de formação cultural nos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas linguagens artístico-culturais;
- coordenar a gestão das bibliotecas, de modo a serem amplamente utilizadas pelos munícipes;
- administrar ações e atividades de democratização do acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais;
- responder pela conservação dos equipamentos culturais do Município sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA ESCOLA DAS ARTES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão da Escola das Artes

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento da Escola das Artes ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a Escola de Artes, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;
- definir a grade anual, em acordo com a política de formação cultural do Município;
- orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais;
- propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação cultural
- estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;
- manter o espaço físico da escola em condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;
- avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DAS BIBLIOTECAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de

formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão das bibliotecas municipais.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento das bibliotecas do município de Osasco ao nível tático.

Atribuições:

- administrar a Biblioteca Municipal Central e a Ramal, coordenando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;
- definir e propor melhorias no regime de funcionamento das bibliotecas, em conjunto com o Diretor e o Secretário;
- Articular-se com organizações públicas, privadas e da sociedade civil visando à implantação de projetos de doação com foco na melhoria do acervo bibliográfico do Município;
- gerenciar as equipes para que o bom uso e preservação do material bibliográfico na dependência das bibliotecas;
- articular-se com outras Secretarias e entes públicos visando a manter atualizado o acervo Bibliográfico à luz das necessidades da população estudantil;
- coordenar a manutenção do espaço físico das Bibliotecas em condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;
- avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nos acervos e dinâmica de operação das Bibliotecas, propondo ações aos superiores
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DA BIBLIOTECA RAMAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da Biblioteca Ramal no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- comandar a organização da Biblioteca Ramal, coordenando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;
- supervisionar a equipe para garantir o bom uso e preservação do material bibliográfico na dependência da biblioteca;
- controlar o acervo e reportar necessidades da população estudantil para os superiores;
- fiscalizar o espaço físico e zelar por condições de plena utilização, reportando ocorrências;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DOS CENTROS CULTURAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gerência dos Centros Culturais.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento dos Centros Culturais de Osasco ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar o Espaço Cultural Grande Otelo, o Centro Cultural e Esportivo e o Centro Comunitário Vicentina, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;
- definir e propor melhorias na grade anual dos Centros Culturais, em conjunto com o Diretor e com o Secretário, em acordo com a política de formação cultural do Município;

- avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores
- articular-se com outras Secretarias e entes públicos visando a manter atualizada a programação de atividades culturais oferecidas à população;
- responder pela manutenção dos equipamentos públicos e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;
- avaliar permanentemente as grades dos Espaços Públicos sob sua gestão, ajustando as ações e projetos com foco no atingimento das metas da Secretaria; contínua e alterações nas grades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO ESPAÇO CULTURAL GRANDE OTELO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Espaço Cultural Grande Otelo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Espaço Cultural Grande Otelo, fiscalizando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;
- garantir que as atividades desenvolvidas no Espaço Cultural sejam realizadas conforme o planejado;
- avaliar permanentemente os serviços prestados no Espaço Cultural à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores; fiscalizar o espaço físico e zelar por condições plenas utilização, reportando ocorrências;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO CENTRO COMUNITÁRIO VICENTINA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Centro Comunitário Vicentina no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Centro Comunitário Vicentina, fiscalizando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;
- garantir que as atividades desenvolvidas no Centro Comunitário sejam realizadas conforme o planejado;
- avaliar permanentemente os serviços prestados no Centro Comunitário à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;
- fiscalizar o espaço físico e zelar por condições plenas utilização, reportando ocorrências;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO CENTRO CULTURAL ESPORTIVO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Centro Cultural Esportivo no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Centro Cultural Esportivo, fiscalizando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;
- garantir que as atividades desenvolvidas no Centro Cultural Esportivo sejam realizadas conforme o planejado;
- avaliar permanentemente os serviços prestados no Centro Cultural Esportivo à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;
- fiscalizar o espaço físico e zelar por condições plenas utilização, reportando ocorrências;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à identificação, preservação e manutenção do patrimônio e acervo histórico e cultural do Município, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- fomentar e articular pesquisas em torno do patrimônio material e imaterial da cidade de Osasco;
- deliberar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a Cidade de Osasco;
- definir e aprovar programas e meios de proteção efetiva do patrimônio histórico do Município;
- coordenar pesquisas, ações de preservação, recuperação, documentação de todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;
- administrar a gestão do acervo histórico e cultural da Secretaria de Cultura disposto em seus vários próprios, com ênfase no patrimônio histórico material e imaterial da cidade de Osasco;
- coordenar a gestão do museu e acervo histórico e cultural de modo a serem amplamente utilizadas pelos munícipes;
- articular-se com outras Secretarias e entes públicos visando a manter atualizado o acervo à luz das necessidades da população;
- responder pela conservação dos museus e acervos históricos do Município, assim como promover ações e eventos para a apropriação popular destes espaços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO MUSEU

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de

formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do Museu municipal.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento do Museu municipal ao nível tático.

Atribuições:

- administrar o Museu, coordenando a prestação de serviços e a equipe de trabalho;
- gerenciar a equipe para o bom uso e preservação do acervo na dependência do museu;
- definir e propor melhorias e aquisições na grade anual dos Centros Culturais, em conjunto com o Diretor e com o Secretário, em acordo com a política de formação cultural do Município;
- controlar a manutenção do espaço físico e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;
- avaliar permanentemente os serviços prestados pelo Museu à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações de melhoria na grade, acervo ou operação de funcionamento aos superiores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO ACERVO HISTÓRICO, DOCUMENTAL E PATRIMONIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas

recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de preservação do acervo histórico, documental e patrimonial do Município.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento do acervo histórico, documental e patrimonial do Município ao nível tático.

Atribuições:

- coordenar a execução das políticas de patrimônio histórico e tombamento, em conformidade com as diretrizes da Secretaria;
- responder ao Diretor na formulação e desenvolvimento de metodologia de pesquisa documental e histórica para tombamento;
- coordenar análises e oferecer pareceres acerca de requerimentos de tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a Cidade de Osasco;
- propor aos superiores meios de proteção efetiva do patrimônio histórico do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade de planejamento, direção e produção de eventos culturais.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas planejamento, direção e produção de eventos culturais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar o planejamento de eventos de difusão das diversas áreas culturais e artísticas no território da cidade, alinhados à política pública cultural da Secretaria de Cultura;
- definir e aprovar a programação, propondo cronograma de atividades para o desenvolvimento dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento estratégico e governamental;
- definir, promover e garantir a divulgação da agenda cultural de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em conformidade com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;
- prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;
- responder pelos parceiros de locações de serviços de natureza artística ou técnico-profissionais especializados, necessárias à realização dos eventos, mediante análise crítica das diretrizes e prioridades governamentais;
- coordenar as atividades do Centro de Eventos e do Teatro Municipal, com objetivo de democratizar o acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais;
- responder pela conservação dos equipamentos culturais do Município sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO TEATRO MUNICIPAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do Teatro Municipal.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento do Teatro Municipal ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar o funcionamento do Teatro Municipal, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;
- definir e propor melhorias na grade anual do Teatro, em conjunto com o Diretor e de acordo com a política de formação cultural do Município;
- coordenar a manutenção do espaço físico e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;
- definir e propor a seus superiores a projetos de eventos culturais serem realizados no Teatro Municipal, em alinhamento com o fortalecimento da Política Cultural do Município,
- Articular-se com organizações públicas, privadas e da sociedade civil visando à implantação de projetos culturais com foco na melhoria dos Eventos a serem sediados no Teatro Municipal;
- avaliar permanentemente os serviços prestados no Teatro Municipal à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO CENTRO DE EVENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados de gestão do Centro de Eventos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento do Centro de Eventos ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar o funcionamento do Centro de Eventos, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;
- definir e propor melhorias na grade anual do Centro de Eventos, em conjunto com o Diretor e de acordo com a política de formação cultural do Município;
- Articular-se com organizações públicas, privadas e da sociedade civil visando à melhor divulgação e utilização do Centro de Eventos com foco em sua autonomia financeira;
- coordenar a manutenção do espaço físico e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da unidade;
- avaliar permanentemente os serviços prestados no Centro de Eventos à população, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

X - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico.

Atribuições:

- planejar, dirigir e fomentar as políticas públicas de desenvolvimento econômico e promoção dos negócios da cidade, coordenando com a Secretaria Executiva, com os Departamentos e com as demais unidades as ações estratégicas;
- planejar, dirigir e fomentar a elaboração e execução dos planos e políticas de desenvolvimento econômico, atração de investimentos, turismo, inovação, estratégia municipal de transformação digital e cidades inteligentes;
- responder pelo incentivo às atividades econômicas da cidade, estimulando o desenvolvimento de atividades empreendedoras e novos modelos de negócios, bem como facilitar e incentivar o micro e o pequeno empreendedor;
- coordenar o Fórum Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- dirigir e coordenar o desenvolvimento do turismo no município, com enfoque no turismo de negócios, com a participação do Conselho Municipal do Turismo e do Fundo Municipal de Turismo de Osasco;

- promover a política de internacionalização do município, voltado ao desenvolvimento econômico, com a promoção de intercâmbios comerciais, em redes de cidades e países que mantenham ou que desejam manter vínculo com a cidade de Osasco;
- coordenar a articulação e parcerias com entes públicos e privados na formulação de estratégias para promover oportunidades de negócios, inclusão produtiva e integração do território de identidade e regiões, voltados para o desenvolvimento territorial;
- coordenar a implementação de ecossistemas de inovação e de mecanismos promotores de empreendimentos inovadores e de apoio ao desenvolvimento de empresas nascentes de base tecnológica;
- representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;
- deliberar sobre processos, recursos físicos, financeiros e administrativos da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional do Secretário;
- apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar a Secretaria em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- assessorar a Secretaria com a política de comunicação institucional;
- planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação da Secretaria;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

- formular e acompanhar o desenvolvimento de programas da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico e seus respectivos projetos, tais como: Fórum de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Programas de Fomento, entre outros, em conjunto com diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE INOVAÇÃO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico no que tange aos projetos de atração e fomento aos negócios, negócios e parcerias com a

organização empresarial, turismo, estudos e promoção da pesquisa científica, empreendimentos inovadores e ecossistemas de inovação.

Atribuições:

- elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos atinentes ao desenvolvimento econômico e do turismo, assim como aos negócios e ambientes de inovação;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas aos Projetos, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;
- promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE E APOIO DE PESSOAL

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

Atribuições:

- orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Secretaria;
- controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;
- definir a forma de organização e controlar a manutenção de processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATOS DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e contratos de Manutenção e Zeladoria da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;
- supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da PMO e Legislação relacionada;
- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;

- promover e acompanhar as atividades de controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- controlar os prazos, vigências e documentações de atas e contratos;
- controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;
- notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de comércio exterior a nível tático desempenhadas na área de desenvolvimento econômico e inovação.

Atribuições:

- articular com órgãos da Administração Pública Municipal nos assuntos pertinentes ao vínculo comercial da cidade de Osasco com outras cidades e países que possuam acordos firmados ou que expressem interesse em promover parcerias institucionais com o Município, seus moradores e instituições;

- planejar, fomentar e promover a política de internacionalização do Município, voltado ao desenvolvimento tecnológico, social e econômico junto à Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia, Secretaria de Planejamento e Gestão, Secretaria de Governo e demais Secretarias;
- coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas a comércio exterior e à atração de investimentos estrangeiros de base tecnológica e/ou inovação;
- manter interlocução com os gestores de políticas públicas de comércio exterior e atração de investimentos estrangeiros de base tecnológica e/ou inovação, vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;
- planejar e orientar a equipe a acompanhar os acordos de cooperação internacional do Município;
- gerenciar e dar apoio à equipe do núcleo de comércio exterior;
- planejar, promover e coordenar intercâmbios culturais e comerciais;
- participar de feiras e outros eventos internacionais, dentro ou fora do território nacional;
- gerenciar a elaboração de diagnósticos sobre a inserção internacional do município, monitorando as mudanças nos padrões econômicos e de investimentos e os impactos para a formulação de estratégias de desenvolvimento econômico do Município de Osasco; e
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Relações Internacionais, Administração, ou Comércio Exterior. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO TURISMO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO TURISMO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico e o turismo, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- planejar e apoiar o Secretário na proposição de políticas públicas e projetos de infraestrutura adequados ao desenvolvimento da economia local e de fomento ao turismo de negócios;
- promover a elaboração do planejamento estratégico de Desenvolvimento Econômico do Município de Osasco;
- promover ações e políticas públicas, bem como, propor medidas e estabelecer projetos de fomento ao desenvolvimento econômico e turismo de negócios;
- coordenar e orientar estudos, visando à proposição de políticas públicas de fomento e apoio ao desenvolvimento econômico, social e turístico local;
- planejar e coordenar a execução de parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;
- planejar e orientar a elaboração de diagnósticos globais e setoriais sobre a economia do Município e o estudo de projetos e experiências empresariais ou profissionais, em parceria com entidades públicas e privadas;

- coordenar e orientar estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições e potencialidades locais em parceria com as Secretarias Municipais, visando a atrair investimentos e à instalação de novos empreendimentos no município;
- coordenar e orientar as atividades de geração de indicadores de resultados para os vários setores da economia municipal, visando a nortear as ações da Secretaria;
- determinar e garantir recursos necessários para a equipe sob a sua responsabilidade para implantar as ações e projetos inerentes ao turismo no município de Osasco;
- articular-se com os segmentos empresariais, governamentais e institucionais relacionados ao turismo na cidade de Osasco;
- orientar e coordenar programas e ações de turismo, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos para a fixação de novos empreendimentos;
- coordenar e articular a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores do turismo do Município e suas potencialidades;
- determinar e coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão de turismo, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 4 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATRAÇÃO E FOMENTO DE NEGÓCIOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades.

Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atração e fomento de negócios a nível tático desempenhadas na área de desenvolvimento econômico e de turismo.

Atribuições:

- gerenciar, coordenar e programar as atividades da equipe relacionadas ao empreendedorismo e negócios e ações de apoio à indústria e comércio;
- planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento econômico, promoção da cidade e prospecção de empresas;
- planejar e organizar parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;
- planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento ao emprego no âmbito do desenvolvimento econômico;
- gerenciar e orientar estudos e diagnósticos visando o desenvolvimento econômico e social local;
- promover, organizar e gerenciar a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como da iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Propaganda e Marketing, Ciências Contábeis, Tecnologia, Comércio, Gestão Pública ou áreas correlatas. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AÇÕES DE APOIO A INDÚSTRIA E COMÉRCIO

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

Atribuições:

- supervisionar a equipe na execução de programas e ações que promovam o desenvolvimento do setor industrial e dos pólos regionais de comércio;
- supervisionar e acompanhar a viabilização de projetos de cessão de uso para máquinas e equipamentos pertencentes ao Município em atividades específicas;
- coordenar e promover ações de cooperação entre as empresas, buscando otimizar a parceria no setor da indústria e comércio.
- supervisionar e controlar as demandas de infraestrutura básica para o desenvolvimento das atividades nas zonas industriais e pólos comerciais;
- propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos, realização de obras de infraestrutura e outras voltadas ao setor da indústria;
- orientar, coordenar as atividades das associações municipais voltadas para atendimento da indústria e comércio a fim de criar uma gestão colaborativa que auxilie nas iniciativas de incremento dos produtos e negócios do setor;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE NEGÓCIOS E PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES EMPRESARIAIS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades.

Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atração e fomento de negócios a nível tático desempenhadas na área de desenvolvimento econômico e de turismo.

Atribuições:

- planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas à promoção de redes de negócios no âmbito do desenvolvimento econômico;
- formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento de parcerias com entidades de classe e organizativa, no âmbito do desenvolvimento econômico;
- planejar, gerir e acompanhar instrumentos que promovam o estabelecimento de redes de negócios, como feiras, rodadas de negócios, cafés com grupos de empresários e outros modelos a serem desenvolvidos.;
- manter diálogo permanente com entidades de classe e organizativa do Município, no âmbito do desenvolvimento econômico;
- atuar em conjunto de empresas privadas e demais secretarias a fim de identificar oportunidades de desenvolvimento de cadeias produtivas benéficas para o desenvolvimento econômico de Osasco;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Tecnologia, Comércio, Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA B E RESPONSABILIDADE SOCIAL

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

Atribuições:

- supervisionar as ações relativas aos estímulos a projetos sociais, no âmbito do desenvolvimento econômico;
- desenvolver, aplicar e estimular às iniciativas favoráveis que visem o fortalecimento as empresas que usam da sua força de mercado e influência para solucionar os problemas sociais e ambientais na sociedade;
- orientar e coordenar a equipe na busca e negociações com empresas do Sistema B e voltadas ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e comunitário do município;
- promover e articular ações que fomentem as empresas a desenvolverem uma genética econômica interna, que promova o bem-estar social das pessoas, da sociedade e outras soluções coletivas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TURISMO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de turismo a nível tático desempenhadas na área de desenvolvimento econômico e de turismo.

Atribuições:

- gerenciar e orientar a equipe técnica de formulação dos programas municipais de fomento ao turismo com ênfase no turismo de negócios;
- gerenciar os produtos turísticos oferecidos no município, bem como, garantir o cumprimento das metas das atividades previstas no plano municipal de turismo;
- planejar, orientar e coordenar o cumprimento das diretrizes previstas no plano municipal de turismo;
- planejar e gerenciar a implantação de um sistema de controle de qualidade dos produtos turísticos de negócio oferecidos no território do município;
- organizar e coordenar a elaboração das atividades do ComTur - Conselho Municipal do Turismo;
- organizar, coordenar e apoiar as atividades da regionalização do turismo negócios e cultura;
- gerenciar e garantir o funcionamento e acesso à informação turística no município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração ou Gestão Pública ou áreas correlatas. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTÍMULO E REGIONALIZAÇÃO DO TURISMO DE NEGÓCIOS

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

Atribuições:

- supervisionar a equipe na execução dos trabalhos referentes à regionalização do turismo junto à Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo;
- representar o Município junto ao GT - Grupo de Trabalho do desenvolvimento do turismo junto ao CIOESTE;
- supervisionar e acompanhar a atualização do mapa turístico brasileiro e garantir o ranqueamento do Município, bem como a inclusão da cidade no MIT - Município de Interesse Turístico;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO E ACESSO À INFORMAÇÃO TURÍSTICA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio e acesso à informação turística no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a equipe de atendimento do PIT - Posto de Informações Turísticas, garantindo o acesso à informação ao munícipe e ao empreendedor local;
- supervisionar e orientar a equipe a fornecer informações turísticas e esclarecimentos sobre agências de viagens, meios de hospedagem, traslados, guias de turismo, reservas em shows e outros eventos dentro da cidade;
- supervisionar estudos e visitas aos atrativos turísticos municipais, indicar os principais serviços disponíveis, bem como os locais de cultura e lazer, de acordo com o guia turístico municipal.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS E AMBIENTES DE INOVAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE NEGÓCIOS E AMBIENTES DE INOVAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos negócios e ambientes inovadores, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar e avaliar as ações com empresas de base tecnológica de diversas áreas do conhecimento, laboratórios, centros de pesquisa e de negócios, bem como dinamizar as estruturas, recursos, empresas e instituições já existentes e instaladas no município;
- desenvolver e coordenar ações de fomento à cultura de inovação no município, através de ações que aproximem a população em geral das inovações

desenvolvidas nos mais diversos campos, promovendo a valorização das atividades e carreiras intensivas em conhecimento;

- promover e coordenar a articulação e sinergia entre entes públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, do governo municipal, do empresariado local, da academia e da sociedade civil em sentido amplo, em prol do desenvolvimento científico, tecnológico e inovação;
- coordenar o desenvolvimento do ambiente que promova a inovação e novas tecnologias que possibilitem o desenvolvimento econômico do Município;
- elaborar estudos técnicos capazes de pautar as ações e políticas públicas voltadas para a inovação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Tecnologia, Gestão Pública ou áreas correlatas a atuação. Experiência de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EMPREENDIMENTOS INOVADORES

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de empreendimentos inovadores a nível tático desempenhadas na área de negócios e ambientes inovadores.

Atribuições:

- gerenciar os mecanismos de geração de empreendimentos junto entre entes públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, do governo municipal, do empresariado local, da academia e da sociedade civil;
- promover e gerenciar iniciativas para a promoção do empreendedorismo inovador nos diferentes setores econômicos;
- estimular a conexão dos atores para a promoção e desenvolvimento do empreendedorismo intensivo em conhecimento;
- planejar, orientar e coordenar os mecanismos promotores de empreendimentos inovadores e de apoio ao desenvolvimento de empresas nascentes de base tecnológica, envolvendo negócios inovadores, baseados em diferenciais tecnológicos;
- promover soluções de problemas ou desafios sociais e ambientais, oferecendo suporte para transformar ideias em empreendimentos, compreendendo, entre outros, incubadoras de empresas, aceleradoras de negócios, espaços abertos de trabalho cooperativo e laboratórios abertos de prototipagem de produtos e processos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em áreas correlatas à atuação. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE INCUBADORA E COWORKING

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento de incubadora e coworking no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- organizar, estruturar e coordenar o apoio logístico, gerencial e tecnológico ao empreendedorismo inovador e intensivo em conhecimento, com o objetivo de facilitar a criação e o desenvolvimento de empresas que tenham como diferencial a realização de atividades voltadas à inovação;

- promover e coordenar o ajuntamento e integração de empresas, localizadas em um mesmo território, que apresentam especialização produtiva e mantêm vínculos de articulação, interação, cooperação e aprendizagem entre si e com outros atores locais, tais como governo, associações empresariais, instituições de crédito, ensino e pesquisa;
- promover e coordenar a sinergia e o boa convivência das empresas, startups, dentro dos equipamentos e centros públicos de incubação e coworking, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE ECOSSISTEMAS DE INOVAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ecossistemas de inovação de nível tático desempenhadas na área de negócios e ambientes inovadores.

Atribuições:

- propor, articular e coordenar o desenvolvimento e a consolidação de ambientes promotores da inovação;

- gerenciar os mecanismos de geração de ecossistemas de inovação junto entre entes públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, do governo municipal, do empresariado local, da academia e da sociedade civil;
- planejar, orientar e coordenar a implantação de espaços que agregam infraestrutura e arranjos institucionais e culturais, que atraem empreendedores e recursos financeiros, constituindo-se em lugares que potencializam o desenvolvimento da sociedade do conhecimento, compreendendo, entre outros, parques científicos e tecnológicos, cidades inteligentes, distritos de inovação e polos tecnológicos;
- apoiar e fortalecer o desenvolvimento de ambientes inovadores, como centros de inovação, em parceria com instituições públicas, privadas e o Terceiro Setor;
- planejar, orientar e coordenar programas e projetos de cooperação tecnológica e científica no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional;
- estimular o intercâmbio de informações e a divulgação de oportunidades existentes entre os agentes dos ecossistemas de inovação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em áreas correlatas à atuação. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE ECOSISTEMAS DE INOVAÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento de estudo e promoção a pesquisa no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- acompanhar a implantação das estratégias de negócios para ocupação e funcionamento do Parque Tecnológico e demais ambientes de negócio;
- monitorar as ações de operação e de manutenção do Parque Tecnológico;

- oferecer o suporte técnico-administrativo necessário ao desenvolvimento das ações do Parque Tecnológico e demais ambientes de negócio;
- realizar prospecção de recursos, visando à formalização de parcerias e negócios no âmbito do Parque Tecnológico e demais ambientes de negócio.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDO E PESQUISA CIENTÍFICA

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ecossistemas de inovação de nível tático desempenhadas na área de negócios e ambientes inovadores.

Atribuições:

- propor, articular e coordenar programas, projetos, ações e estudos que subsidiem a formulação e a implementação de políticas de estímulo e programas de desenvolvimento tecnológico, empreendedorismo e inovação;
- articular e estabelecer relacionamento com os diversos órgãos e entidades na busca de oportunidades para o desenvolvimento de projetos conjuntos;
- fomentar o desenvolvimento de estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação de tecnologias da comunicação e informação;

- fomentar o desenvolvimento de estudos e estratégias para a transferência de inovação gerada pelas tecnologias da comunicação e informação;
- identificar e demandar pesquisas e desenvolvimento de tecnologias para implantação em programas sustentáveis, e propor parcerias nacionais e internacionais que atendam às demandas econômicas e sociais da sociedade;
- promover e apoiar ações e atividades de incentivo à ciência, as ações de ensino superior, pesquisa científica e extensão;
- elaborar, executar e coordenar programas de apoio e desenvolvimento científico e tecnológico nas instituições de ensino e pesquisa, e formação profissional, articulando o planejamento estratégico do município;
- planejar e executar ações de divulgação de ciência e de tecnologia e de sensibilização à inovação para a população;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em áreas correlatas à atuação. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTUDO E PROMOÇÃO A PESQUISA CIENTÍFICA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento de estudo e promoção a pesquisa no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- organizar, estruturar e orientar a implementação de ações e projetos que estimulem a competitividade entre empresas, no âmbito municipal, que promovam o desenvolvimento de novas tecnologias que possam ser aplicadas à economia local.

- estimular e promover atividades de incentivo à continuidade dos processos de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, assegurados os recursos humanos, econômicos e financeiros para tal finalidade;
- promover da cooperação e interação entre os entes públicos, entre os setores público e privado e entre empresas;
- incentivar à constituição de ambientes favoráveis à inovação e às atividades de transferência de tecnologia;
- acompanhar e apresentar estudos técnicos, projetos e iniciativas com foco em inovação.
- acompanhar e diagnosticar e analisar as demandas com foco no fortalecimento das capacidades operacionais, administrativas, científica e tecnológicas que promovam o desenvolvimento da economia local;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Descrição Sumária: Formular, propor, organizar, gerir e avaliar diretrizes estratégicas da Prefeitura quanto à inovação e tecnologia da informação, no âmbito de suas competências.

Atribuições:

- estruturar, organizar e gerenciar diretrizes estratégicas da Prefeitura quanto à inovação e tecnologia da informação, em alinhamento com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e o Plano Diretor de Cidades Inteligentes;

- gerenciar as atividades de planejamento, assessoramento técnico e supervisão junto aos órgãos superiores no que diz respeito à política e diretrizes de desenvolvimento de projetos e soluções de informática e automação;
- gerenciar e orientar trabalhos de qualquer grau de complexidade técnica na área de informática e afins;
- orientar e promover a elaboração de planos, projetos e processos com vistas à implantação de sistemas de informação computadorizados e arquiteturas tecnológicas de “hardware” “software” e de comunicação de dados, assim como validar esses planos;
- gerenciar e orientar a execução dos serviços de tecnologia de informação e de segurança da informação de acordo com metas e objetivos estabelecidos;
- gerenciar e orientar quanto a validação de planos, projetos e processos com vistas à implantação e operação de práticas de governança e gestão da tecnologia da informação, de serviços de segurança da informação, serviços de tecnologia da informação e demais serviços afetos a sua área de atuação;
- gerenciar e orientar o desenvolvimento de projetos relacionados à tecnologia da informação, inclusive os projetos de inovação tecnológica;
- assegurar a execução e resultados de programas de treinamento em informática e gestão da tecnologia da informação;
- verificar, continuamente, os benefícios realizados por programas e projetos relacionados com tecnologia da informação para os órgãos usuários;
- assegurar que os riscos de tecnologia da informação sejam identificados e gerenciados;
- assegurar que os recursos requeridos para o provimento dos serviços de tecnologia da informação aos órgãos usuários sejam disponibilizados;
- avaliar e comunicar o desempenho dos projetos e serviços de Tecnologia da Informação e de iniciativas de inovação, assim como dos processos de gestão e operação, para as instâncias superiores;
- promover a melhoria contínua dos métodos e práticas relativas ao desenvolvimento de projetos de tecnologia da informação, de provimento de serviços e dos processos de governança e gestão da tecnologia da informação;

- tomar conhecimento sobre o desempenho do portfólio de projetos e serviços de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar o desempenho dos fornecedores de sistemas e de serviços de Tecnologia da Informação visando o atendimento aos níveis de serviços contratados e sua melhoria;
- gerenciar a elaboração e testes de planos de continuidade de serviços de Tecnologia da Informação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação, ou especialização, ou Pós-Graduação em áreas correlatas a Tecnologia da Informação. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 5 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GOVERNANÇA DE TI (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de governança de tecnologia da informação, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes à governança de tecnologia da informação;
- prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;
- assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange à governança de tecnologia da informação;
- aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE MONITORAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de monitoramento e gestão de contratos, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes ao monitoramento e gestão de contratos;
- prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;
- assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange a monitoramento e gestão de contratos;
- aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO DE TI (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de apoio à gestão de tecnologia da informação, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes ao apoio à gestão de tecnologia da informação;
- prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;
- assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange ao apoio à gestão de tecnologia da informação;
- aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

**(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE CONTROLE DE CONFORMIDADE
(ASSESSOR TEMÁTICO)**

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de controle de conformidade dos atos, processos e contratos de tecnologia da informação e inovação, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes ao controle de conformidade dos atos, processos e contratos de tecnologia da informação e inovação;

- prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;
- assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange ao controle de conformidade dos atos, processos e contratos de tecnologia da informação e inovação;
- aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE SUPORTE TÉCNICO (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de suporte técnico da Central de Serviços Única de Tecnologia da Informação, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes ao suporte técnico da Central de Serviços Única de Tecnologia da Informação;
- prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;
- assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange ao ao suporte técnico da Central de Serviços Única de Tecnologia da Informação;
- aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

**(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GOVERNANÇA DE DADOS
(ASSESSOR TEMÁTICO)**

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de Governança de Dados, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes à Governança de Dados;
- prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;
- assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que à Governança de Dados;
- aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE TI

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva na prospecção de demandas setoriais para a implementação de projetos estratégicos de tecnologia da informação, inovação e cidades inteligentes, além de garantir o seu monitoramento e constante avaliação.

Atribuições:

- prospectar as demandas setoriais para elaborar e viabilizar a implementação de projetos estratégicos de tecnologia da informação, inovação e cidades inteligentes, apoiando e acompanhando na sua elaboração e desenvolvimento;

- elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento do portfólio de projetos estratégicos de tecnologia da informação e inovação da Secretaria e de toda a municipalidade definidos em atos administrativos normativos, monitorando para que os projetos sejam conduzidos em consonância com o cronograma, indicadores, metas, riscos, plano de comunicação, recursos previstos e requisitos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;
- promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE INOVAÇÃO E CIDADES INTELIGENTES

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de Inovação e Cidades Inteligentes.

Atribuições:

- elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos de inovação e cidades inteligentes da Secretaria definidos em atos administrativos normativos, inclusive a implementação e acompanhamento de ferramentas de inteligência artificial, bigdata, dispositivos de Internet das Coisas, modelos

analíticos, de machine learning e deep learning e de algoritmos de inteligência artificial da Secretaria definidos em atos administrativos normativos;

- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;
- promover em parceria com o Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação ações intersetoriais, eventos, concursos e competições com "startups" para o desenvolvimento de soluções inovadoras para os serviços da Prefeitura do Município de Osasco e outras relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE IMPLANTAÇÃO DAS POLÍTICAS E NORMAS DE TI

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de implantação das políticas e normas de tecnologia da informação.

Atribuições:

- fomentar a implantação das normas e políticas de TI para nortear a condução das ações de Tecnologia da Informação no município, no que tange à implantação e gestão de atos administrativos, projetos e contratos;

- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente a elaboração, implantação, manutenção e atualização das normas e políticas de TI;
- organizar informações relacionadas aos Projetos Estratégicos da Secretaria Executiva, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo, no que tange à conformidade com as políticas e normas de TI;
- assessorar a Secretaria Executiva no monitoramento referente à aderência e impactos dos regimentos, políticas e portarias junto aos demais departamentos;
- promover ações em conjunto com cada uma das secretarias para garantir a aplicação das normas e políticas de TI com incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar no Comitê de Tecnologia da Informação e assemelhados para garantir a elaboração, aplicação e atualização das normas e políticas de TI;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA DE TI

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de infraestrutura de TI.

Atribuições:

- elaborar, viabilizar e acompanhar os projetos de infraestrutura de TI;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente à infraestrutura de TI;
- organizar informações na plataforma de gestão relacionadas infraestrutura de TI, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo e uma governança corporativa mais efetiva;

- promover ações intersetoriais junto às demais Secretarias para garantir o permanente inventário de ativos relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar no Comitê de Tecnologia da Informação para qualificar a atuação da Gestão da Infraestrutura de TI;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DA CENTRAL DE SERVIÇOS ÚNICA DE TI

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos da Central de Serviços Única de Tecnologia da Informação.

Atribuições:

- elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento da Central de Serviços Única de TI;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente a condução do planejamento, implementação, atualização e monitoramento da Central;
- organizar informações na plataforma de gestão relacionadas à Central, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo e um atendimento de qualidade, além da diminuição do número de ocorrências registradas, níveis de serviços e avaliação positiva de performance;
- promover ações intersetoriais junto às demais Secretarias para garantir a capacitação constante do uso das tecnologias da informação, bem como de sua rede de atendimento de suporte técnico;

- acompanhar, discutir e comunicar informações no Comitê de Tecnologia da Informação para qualificar a atuação da Central de Serviços Única de TI;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE INCIDENTES, MUDANÇA E CUMPRIMENTO DE REQUISIÇÕES

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de gerenciamento de incidentes, problemas, mudanças e cumprimento de requisições de tecnologia da informação.

Atribuições:

- Elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos, garantindo gerenciamento de incidentes, problemas, mudanças e cumprimento de requisições de tecnologia da informação;
- Elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;
- Organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;
- Promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE PROPAGAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de treinamento e propagação de boas práticas.

Atribuições:

- elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de treinamento e propagação de boas práticas de segurança da informação e tecnologia da informação da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;
- promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DO CENTRO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA E ADMINISTRAÇÃO DE REDES

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos do centro de operações de segurança da informação e administração de redes.

Atribuições:

- elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento e implementação dos projetos afetos ao centro de operações de segurança e administração de redes da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;
- promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS DOS SETORES DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de implantação e sustentação de sistemas institucionais.

Atribuições:

- elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento, implementação e sustentação de sistemas institucionais da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;
- promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS DA SAÚDE E EDUCAÇÃO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de implantação e sustentação de sistemas institucionais.

Atribuições:

- elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento, implementação e sustentação de sistemas institucionais da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;

- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;
- promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades apoio administrativo do Gabinete da Secretaria Executiva no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse em acordo com os regulamentos;
- supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos;
- controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA, PROJETOS E INOVAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA, PROJETOS E INOVAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à governança, inovação e projetos de tecnologia da informação da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- dirigir a elaboração do planejamento estratégico da Secretaria Executiva, bem como seu monitoramento e avaliação, com vistas à promoção da política de transparência, de dados abertos, de inclusão digital, de governo eletrônico, contribuindo para o desenvolvimento econômico da Cidade, para a inovação e para a simplificação do serviço público, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente, inclusiva, sustentável e humana;

- dirigir junto aos demais departamentos a implementação, monitoramento e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e o Plano Diretor de Cidades Inteligentes;
- dirigir o planejamento orçamentário da Secretaria Executiva, bem como o monitoramento e avaliação da execução orçamentária;
- monitorar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria Executiva;
- dirigir os projetos de inovação tecnológica e de transformação digital;
- dirigir o planejamento e a execução de programas e projetos de Tecnologia da Informação;
- dirigir e avaliar o portfólio de programas e projetos de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;
- coordenar, acompanhar e avaliar o uso de tecnologia da informação pela Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Executiva;
- gerenciar a produção de dados e informações sobre o uso de tecnologia da informação e comunicação pela Administração Pública Municipal;
- promover o planejamento da atuação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação em conjunto com os demais departamentos da Secretaria Executiva;
- gerenciar a prospecção de novas tecnologias de interesse ao atendimento aos programas de governo e a maior eficiência e eficácia para a geração de serviços de qualidade, promoção da transparência pública e colaboração com o cidadão;
- promover estudos de impacto, pesquisas e testes de novas tecnologias;
- dirigir o planejamento e a execução de eventos técnico-científicos referentes a novas tecnologias no âmbito da Prefeitura do Município de Osasco;
- estabelecer a estratégia de Governança de Tecnologia da Informação;
- identificar oportunidades de desenvolvimento e implementação processos de governança e gestão de Tecnologia da Informação conforme modelos de melhores práticas;
- garantir a instrumentalização do município de recursos tecnológicos para fortalecer a transparência, participação, integridade e inovação tecnológica;

- assessorar o Secretário Executivo na identificação dos níveis de maturidade e capacidade dos processos de governança e gestão da Tecnologia da Informação;
- avaliar resultados de iniciativas de implementação de processos de governança e gestão da Tecnologia da Informação em atendimento aos objetivos da Prefeitura do Município de Osasco;
- garantir a melhoria contínua dos processos de responsabilidade do Departamento;
- dirigir a comunicação para as partes interessadas e Prefeitura do Município de Osasco sobre o desempenho dos projetos e ações de inovação e projetos de Tecnologia da Informação;
- dirigir junto aos demais departamentos solução para publicação das diretrizes gerais e estratégicas, indicadores de desempenho e efetividade dos projetos e programas, manuais, normas e padrões de tecnologia da informação e comunicação, além de informações de interesse geral sobre o tema, bem como fórum para debate dos usuários de TI da Prefeitura do Município de Osasco;
- elaborar planos de formação, desenvolvimento e capacitação técnica dos recursos humanos envolvidos na Secretaria Executiva em suas subáreas temáticas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Gestão Pública, Administração, Economia, Tecnologia da Informação ou área correlata. O servidor deverá ser pós-graduado em área correlata com a atuação. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com

outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à gestão de projetos e prospecção de demandas setoriais, além das atividades de apoio à inovação e a implementação de soluções de cidades inteligentes no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a implantação e manutenção de metodologia de monitoramento de projetos de tecnologia da informação, no que tange à etapa do planejamento, execução, monitoramento e avaliação e encerramento.
- gerenciar a prospecção de necessidades nos órgãos desta municipalidade para que a Secretaria Executiva, considerando suas competências, possa apoiar a implementação de nos projetos setoriais.
- monitorar e avaliar as atividades inerentes aos projetos para que os mesmos sejam conduzidos em consonância com o cronograma e requisitos;
- gerenciar recursos disponíveis para os projetos visando o alcance das metas;
- gerenciar o controle das tarefas do projeto e suas dependências em ordem de conclusão;
- gerenciar a repactuação do cronograma de programas e projetos, minimizando os custos e a dilatação prazo total do projeto;
- garantir a execução das atividades do plano de gerência de riscos com objetivo de minimizar os impactos no projeto;
- garantir a execução das atividades do plano de comunicação entre os interessados no projeto;
- gerenciar as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar;

- gerenciar as atividades para o gerenciamento do portfólio de projetos de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;
- monitorar a apuração de indicadores de desempenho de portfólio, programas e projetos de Tecnologia da Informação;
- gerenciar as atividades para o desempenho do portfólio, programas e projetos de Tecnologia da Informação para subsidiar a tomada de decisão;
- garantir o desenvolvimento, implementação e evolução de processos, métodos e práticas de gerenciamento de portfólio, programas e projetos;
- monitorar serviços e suporte às equipes de projetos quanto ao uso de processos, práticas, métodos e ferramentas para o gerenciamento de projetos;
- gerenciar a implantação do Plano Diretor de Cidades Inteligentes em conjunto com a Gerência de Gestão, Planejamento e Governança de TI, bem como monitorar sua implementação e constante atualização;
- garantir a prospecção de novas tecnologias de interesse ao atendimento aos programas de governo e a maior eficiência e eficácia para a geração de serviços de qualidade, promoção da transparência pública e colaboração com o cidadão;
- promover estudos, pesquisas e testes de novas tecnologias;
- monitorar e avaliar a elaboração de plano de testes e de provas de conceito de novas tecnologias;
- coordenar os impactos de novas tecnologias nos serviços da Prefeitura do Município de Osasco, tanto administrativos, finalísticos e como para o cidadão;
- gerenciar os eventos técnico-científicos referentes a novas tecnologias no âmbito da Prefeitura do Município de Osasco;
- propor parcerias e convênios com instituições de pesquisa e acadêmicas para o desenvolvimento de estudos de novas tecnologias e seus impactos na Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar, junto com o Diretor do Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação, no âmbito das atribuições da Secretaria Executiva, o planejamento de eventos, concursos e competições com "startups" para o desenvolvimento de soluções inovadoras para os serviços da Prefeitura do Município de Osasco;

- garantir o planejamento e a condução de projetos de inovação em tecnologia da informação, automação e comunicação no âmbito da Prefeitura do Município de Osasco;
- coordenar a promoção da melhoria contínua dos processos de inovação no âmbito das competências da Secretaria Executiva.
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA DE TI

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à gestão, planejamento e governança de tecnologia da informação no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação em conjunto com a Gerência de Inovação e Cidades Inteligentes
- avaliar a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e sua constante atualização;

- gerenciar o desenvolvimento e a implantação de um modelo de governança de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar as atividades para o estabelecimento e a manutenção da estrutura organizacional da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;
- gerenciar o desenvolvimento, implementação e a documentação dos processos de governança e de gestão da Tecnologia da Informação;
- garantir o desempenho da atuação da Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação, bem como a sua comunicação;
- garantir o processo de planejamento estratégico da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;
- gerenciar a contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos direcionados à implantação de projetos voltados à política municipal de inovação e tecnologia da informação;
- gerenciar o planejamento orçamentário;
- monitorar a execução orçamentária;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE TI

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento e gestão da execução orçamentária dos projetos de tecnologia da informação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar os processos de execução orçamentária, mantendo o Secretário Executivo e demais unidades permanentemente atualizadas quanto aos saldos financeiros e orçamentários disponíveis para novas despesas;

- supervisionar o processamento de dados relativos à execução orçamentária, necessários a produção de relatórios gerenciais;
- monitorar o processo de execução orçamentária, identificando ocorrências e solicitando os ajustes;
- supervisionar os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício;
- supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;
- gerir os recursos orçamentários e financeiros;
- manifestar-se quanto à disponibilidade financeira;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e contratos da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;
- supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da PMO e Legislação relacionada;
- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;
- coordenar as atividades de controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- coordenar a equipe nas atividades de execução orçamentária;
- controlar os prazos, vigências e documentações de atas e contratos;

- controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;
- notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS, MONITORAMENTO DE INDICADORES E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento do monitoramento de indicadores e gestão da informação no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar o desenvolvimento de metodologias para implementação da estratégia governamental garantindo a visão de longo prazo e atingimento dos resultados pactuados das ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;
- avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão;

- produzir e disseminar dados e informações econômicas e sociais, que atendam às necessidades dos órgãos públicos municipais no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;
- elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;
- desenvolver e aprimorar ferramentas ou sistemas que otimizem o monitoramento de projetos estratégicos, a disseminação de informações no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;
- avaliar os resultados da Secretaria para o atendimento aos programas de governo;
- construir metodologias que sejam capazes de pautar a construção de políticas públicas, capazes de subsidiar a tomada de decisão;
- elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas econômicas e sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas na população-alvo;
- gerenciar as atualizações de bases de dados oficiais existentes e a divulgação de novas bases em âmbito nacional, estadual e municipal;
- orientar e supervisionar a coleta e sistematização de dados provenientes de bases primárias e secundárias;
- criar e analisar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto das políticas públicas no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;
- supervisionar o sistema de medição de desempenho de políticas públicas no que concerne aos indicadores estratégicos no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;
- criar e supervisionar um banco de dados multidimensional para disseminação das informações produzidas;

- auxiliar na identificação de bases de dados de fontes oficiais de âmbito nacional, estadual e municipal;
- planejar e elaborar a política de comunicação institucional no âmbito da área de atuação da Secretaria Executiva, além de planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação;
- gerenciar a comunicação da Secretaria Executiva com os demais órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE NORMAS E CONFORMIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE NORMAS E CONFORMIDADE

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às normas e conformidade de tecnologia da informação da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- dirigir a elaboração e comunicação de regimentos e políticas para garantir a conformidade dos contratos e à legislação no âmbito da Secretaria Executiva.
- dirigir a elaboração de planos, normas e padrões de tecnologia da informação para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Executiva, provendo a devida publicidade;
- dirigir as ações para garantir a otimização do gerenciamento dos riscos de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco.
- garantir a conformidade da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia com as políticas e processos de Tecnologia da Informação;
- dirigir a execução de programas de capacitação de pessoal em assuntos relacionados à conformidade dos processos de Tecnologia da Informação;
- dirigir a elaboração de documentos com subsídios técnicos afetos à área de Tecnologia da Informação para serem utilizados pelo órgão responsável na elaboração de contratos e assegurar sua conformidade com a legislação e normativos internos;
- monitorar o atendimento às auditorias internas e externas relativas a projetos e serviços da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;
- dirigir a elaboração de planos de ação em função dos pontos de auditoria;
- dirigir a resolução dos pontos de auditoria;
- propor orientações técnicas gerais referentes à aquisição de bens e a contratação de serviços em tecnologia da informação e comunicação;
- dirigir as atividades relativas a contratações, conformidades e controles internos que impactam a Secretaria Executiva;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Profissional com experiência no serviço público de no mínimo 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE POLÍTICAS E NORMAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio às políticas e normas de conformidade de tecnologia da informação no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a elaboração e comunicação de regimentos e políticas para garantir a conformidade dos contratos e à legislação no âmbito da Secretaria Executiva.
- garantir a elaboração e comunicação de Portarias Internas para formalizar a regulamentação de políticas de Tecnologia da Informação da municipalidade;
- gerenciar a elaboração e comunicação de Portarias Internas para formalizar a instituição de Comissões Técnicas da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;
- garantir a elaboração e comunicação de Portarias Internas afetas à atuação da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;
- monitorar a aderência e impactos dos regimentos, políticas e portarias junto aos demais departamentos da Secretaria Executiva;
- gerenciar ações junto com os demais departamentos da Secretaria Executiva para garantir a aderência necessárias relacionada aos regimentos, às políticas e às portarias;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE DA CONFORMIDADE

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio ao controle da conformidade de TI no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a atuação da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia de forma que esteja aderente aos normativos internos da Prefeitura do Município de Osasco e a legislação;
- garantir atividades para assegurar a conformidade da Secretaria Executiva com as políticas e processos de Tecnologia da Informação;
- monitorar atividades de acompanhamento da resolução de demandas de órgãos reguladores externos e internos;
- gerenciar a elaboração de documento com subsídios técnicos afetos à área de Tecnologia da Informação para serem utilizados pelo órgão responsável na elaboração de contratos de serviços de Tecnologia da Informação;
- garantir a atuação da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia de forma que esteja aderente aos normativos internos da Prefeitura do Município de Osasco;

- gerenciar a avaliação do impacto de dispositivos legais e infralegais sobre a atividades da Secretaria Executiva;
- garantir a conformidade das atividades da Secretaria Executiva com controles internos;
- gerenciar atividades de acompanhamento da resolução de demandas de órgãos reguladores externos como Autoridade de Proteção de Dados, Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público etc.
- gerenciar atividades para a resolução de demandas de órgãos internos como Procuradoria Geral do Município, Câmara de Vereadores, órgãos de controle interno;
- garantir a execução de programas de capacitação de pessoal em assuntos relacionados à conformidade dos processos de Tecnologia da Informação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de no mínimo 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E APOIO AO USUÁRIO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E APOIO AO USUÁRIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às operações e apoio ao usuário de projetos e serviços de tecnologia da informação da Prefeitura do Município, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- dirigir e manter o treinamento aos usuários relativos aos serviços de tecnologia da informação;
- dirigir e manter o processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos e de sistemas de gestão;
- dirigir a manutenção e conservação dos equipamentos de Tecnologia da Informação;
- dirigir e manter que os procedimentos e rotinas de procedimentos de operação sejam executados;
- dirigir e manter a instalação de atualizações de software e outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação;
- dirigir a análise de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- dirigir e manter a detecção e identificação de problemas com os equipamentos de informática, bem como a homologação, instalação e testes dos equipamentos adquiridos;
- dirigir e manter o armazenamento e a liberação de cópias de software;
- assegurar e manter o gerenciamento dos ativos de hardware e software da Prefeitura do Município de Osasco;
- coordenar e manter as atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura;
- dirigir a manutenção dos planos de trabalho das operações e monitorar a sua execução e coordenar e manter atividades de medição do desempenho do processamento da produção e solicitar melhorias quando for o caso;

- dirigir e manter os processos de detecção de incidentes no ambiente de produção e comunicar para o grupo solucionador determinado;
- dirigir e manter as atividades para o gerenciamento de serviços de processamento de terceiros e assegurar a sua conformidade com políticas de segurança da Prefeitura do Município de Osasco;
- dirigir e manter ações para a segurança física do ambiente de processamento e gerenciar as suas instalações;
- dirigir e manter a realização de estudos de viabilidade técnica para projetos de atualização diversos, melhorias e outras conversões de infraestrutura;
- dirigir e manter as atividades para o planejamento e acompanhamento dos testes de desempenho do ambiente e fornecimento de relatórios de estatísticas de desempenho e de estratégias para manutenção;
- dirigir e manter o gerenciamento da demanda dos recursos de infraestrutura nos ambientes da Prefeitura do Município de Osasco e dos custos de funcionamento; curto e longo prazo as previsões financeiras para funcionalidade expandida/base de usuários;
- dirigir e manter o suprimento de materiais de consumo e de equipamentos conforme os limites orçamentários;
- dirigir os incidentes oriundos da infraestrutura de hardware e software; coordenar a resolução de incidentes e problemas críticos;
- dirigir a avaliação do desempenho dos serviços de manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- dirigir a elaboração dos estudos técnicos de planejamento de capacidade para atendimento a demanda por serviços de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;
- dirigir a elaboração dos estudos técnicos de planejamento de disponibilidade de recursos, sistemas e serviços de Tecnologia da Informação;
- estabelecer as políticas de obsolescência de hardware e software; coordenar a elaboração de estudos técnicos sobre mudanças na infraestrutura de hardware e software; acompanhar junto aos fornecedores de hardware e software, tendências

e evoluções tecnológicas; coordenar a aprovação de mudanças na infraestrutura de hardware e software;

- avaliar os efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura;
- dirigir a comunicação de indicadores de desempenho da infraestrutura de TI para as partes interessadas;
- dirigir o gerenciamento dos riscos sobre a infraestrutura de tecnologia da informação visando mitigar impactos negativos na operação dos negócios causados por falhas na infraestrutura de tecnologia da informação;
- dirigir ações de prevenção de problemas usando técnicas como análise de tendências, revisão de problemas, gerenciamento de relatórios de causas de problemas;
- dirigir o monitoramento de pedidos de mudanças e análise de impacto; orientar sua equipe sobre as implicações, custo/benefício e riscos das mudanças propostas; tomar conhecimento de aprovação de requisições de mudanças;
- dirigir atividade de que os itens de configuração de hardware e software da Prefeitura do Município de Osasco sejam controlados;
- assegurar a conformidade com políticas de privacidade de dados, segurança da informação, qualidade etc.;
- dirigir a determinação de acordos de níveis de serviços com os órgãos da Prefeitura do Município de Osasco e com fornecedores de serviços, validar negociações para firmar acordos de nível de serviço com base nos requisitos de negócio, coordenar a apuração dos seus indicadores sobre o atendimento e coordenar o planejamento e a implantação de melhoria contínua dos níveis de serviço;
- dirigir a execução dos programas de treinamento de tecnologia da informação e desenvolvimento de recursos humanos dentro da área de atuação do departamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em áreas correlatas com a atuação. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à administração de infraestrutura de tecnologia da informação no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar o treinamento aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- gerenciar a viabilização da infraestrutura para serviços de treinamento aos usuários;
- gerenciar o processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- garantir a manutenção e conservação dos equipamentos;
- gerenciar a análise de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;

- garantir a detecção e identificação de problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todos os órgãos;
- gerenciar a homologação, instalação e testes dos equipamentos adquiridos com o controle do termo de garantia;
- gerenciar o armazenamento e a liberação das cópias de todos os softwares que compõem a infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- gerenciar os ativos de hardware e software da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar as atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura;
- gerenciar a execução do atendimento das solicitações de materiais de consumo;
- garantir o controle do estoque e controlar o inventário de materiais e equipamentos;
- garantir a apuração dos incidentes oriundos da infraestrutura de hardware e software;
- avaliar o desempenho dos serviços de manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- gerenciar a elaboração de estudos técnicos de planejamento de capacidade para atendimento a demanda por serviços de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar a elaboração dos estudos técnicos de planejamento de disponibilidade de recursos, sistemas e serviços de Tecnologia da Informação;
- gerenciar a elaboração de políticas de obsolescência de hardware e software;
- gerenciar a elaboração de estudos técnicos sobre mudanças na infraestrutura de hardware e software, colaborando com a Gerência de Operações de Serviços de TI;
- gerenciar estudos junto aos fornecedores de hardware e software tendência e evoluções tecnológicas;

- aprovar mudanças na infraestrutura de hardware e software;
- avaliar os efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura;
- avaliar e comunicar indicadores de desempenho da infraestrutura de Tecnologia da Informação.
- assegurar a conformidade com políticas de privacidade de dados, de qualidade e de segurança da informação;
- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc;
- garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de administração da infraestrutura de tecnologia da informação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- supervisionar a análise de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;

- acompanhar a detecção e identificação de problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todos os órgãos;
- supervisionar a homologação, instalação e testes dos equipamentos adquiridos com o controle do termo de garantia;
- supervisionar o armazenamento e a liberação das cópias de todos os softwares que compõem a infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- auxiliar no gerenciamento dos ativos de hardware e software da Prefeitura do Município de Osasco;
- auxiliar no gerenciamento das atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura;
- supervisionar a execução do atendimento das solicitações de materiais de consumo;
- acompanhar o controle do estoque e controlar o inventário de materiais e equipamentos;
- acompanhar a apuração dos incidentes oriundos da infraestrutura de hardware e software;
- acompanhar os serviços de manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- supervisionar as mudanças na infraestrutura de hardware e software;
- acompanhar os efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CENTRAL DE SERVIÇOS DE TI

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem

conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à administração de serviços aos usuários de tecnologia da informação no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- planejar junto ao Departamento a política de atendimento às solicitações dos usuários dos serviços de tecnologia da informação, garantindo eficiência do serviço prestado aos usuários e dos processos de trabalho, e transparência das informações divulgadas;
- gerenciar o acionamento de empresas contratadas para manutenção de elementos específicos, e acompanhamento dos seus respectivos tempos de atendimentos ou dos técnicos da Prefeitura quando se tratar de serviço prestado diretamente;
- gerenciar a resolução de incidentes e problemas;
- gerenciar as atividades para o gerenciamento dos riscos sobre a infraestrutura de Tecnologia da informação;
- gerenciar a mitigação dos riscos sobre a infraestrutura de tecnologia da informação;
- gerenciar ações junto a sua equipe no sentido da diminuição da recorrência de incidentes;
- gerenciar ações junto a sua equipe para a identificação e resolução de causas de problemas e a prevenção de incidentes;
- coordenar atividades de prevenção de problemas usando técnicas como análise de tendências, revisão de problemas, gerenciamento de relatórios de causas de problemas;

- monitorar os pedidos de mudanças e análise de impacto;
- gerenciar as atividades para o tratamento e requisições de mudanças;
- gerenciar atividades para analisar as implicações, custo/benefício e riscos das mudanças propostas;
- gerenciar as atividades para a aprovação de requisições de mudanças;
- gerenciar as atividades que assegurem o controle dos itens de configuração de hardware e software;
- gerenciar as atividades de forma que estejam conformes com políticas de privacidade de dados, segurança da informação, qualidade, etc.;
- coordenar a determinação de acordos de níveis de serviços com os órgãos da Prefeitura do Município de Osasco e com fornecedores de serviços;
- gerenciar junto ao departamento a condução de negociações para firmar acordos de nível de serviço com base nos requisitos de negócio; assim como, o monitoramento do atendimento aos acordos de níveis de serviços, o planejamento e a implantação de melhoria contínua dos níveis de serviço e as atividades para a comunicação dos níveis de serviço a seu superior;
- gerenciar a identificação, em conjunto com os órgãos da Prefeitura do Município de Osasco, das necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos de tecnologia da informação;
- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software etc.;
- garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- informar todas as equipes interessadas sobre chamados de alta complexidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SUPORTE TÉCNICO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de suporte técnico no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o atendimento às solicitações dos usuários dos serviços de tecnologia da informação, registrando-as na Solução Informatizada;
- supervisionar o acionamento de empresas contratadas para manutenção de elementos específicos, e acompanhamento dos seus respectivos tempos de atendimentos ou dos técnicos da Prefeitura quando se tratar de serviço prestado diretamente;
- supervisionar o acionamento da Prefeitura do Município de Osasco quando o assunto a ser resolvido não for da sua competência;
- supervisionar o registro da conclusão dos chamados quando da sua efetiva finalização.
- supervisionar a identificação dos chamados, classificando-os de acordo com o seu tipo, categoria e informações relevantes;
- supervisionar o diagnóstico e investigação no 1º, 2º e 3º nível;
- supervisionar a comunicação aos usuários informados sobre o progresso das solicitações;
- monitorar a execução de funções de suporte final, via telefone ou remotamente, incluindo o atendimento e o suporte aos usuários;
- monitorar o encaminhamento dos atendimentos para os demais níveis quando esses não puderem ser resolvidos no atendimento remoto, caso o serviço em questão seja de responsabilidade do nível a ser encaminhado;
- supervisionar a realização da conclusão dos chamados, após a sua efetiva finalização;

- realizar pesquisa de satisfação junto aos usuários, quando do fechamento dos chamados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE OPERAÇÕES DE SERVIÇOS DE TI

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio às operações de serviços de tecnologia da informação no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar as operações de serviços de tecnologia da informação, garantindo a sua disponibilidade;
- assegurar e manter que os procedimentos e rotinas de procedimentos de operação sejam executados;
- gerenciar a manutenção dos planos de trabalho das operações e monitorar a sua execução e coordenar e manter atividades de medição do desempenho do processamento da produção e solicitar melhorias quando for o caso;
- garantir as atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura;
- gerenciar e manter os processos de detecção de incidentes no ambiente de produção e comunicar para o grupo solucionador determinado;

- coordenar e manter as atividades para o gerenciamento de serviços de processamento de terceiros e assegurar a sua conformidade com políticas de segurança da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar, monitorar e avaliar as ações do enfrentamento dos incidentes, eventos e problemas;
- gerenciar, monitorar e avaliar a configuração dos serviços, estabelecimento dos requisitos de mudanças e o cumprimento de requisições;
- gerenciar a instalação de upgrades de software de apoio e sistemas operacionais e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação;
- gerenciar o desenvolvimento e implantação de procedimentos operacionais para o ambiente de produção;
- garantir o planejamento e a execução de backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- garantir a manutenção dos planos de trabalho das operações e monitorar a sua execução;
- gerenciar o controle do desempenho do processamento da produção;
- coordenar a segurança física do ambiente de processamento e gerenciar as suas instalações;
- assegurar a realização de estudos de viabilidade técnica para projetos de atualização diversos, melhorias e outras conversões de infraestrutura;
- garantir o planejamento e acompanhamento dos testes de desempenho do ambiente e o fornecimento de relatórios de estatísticas de desempenho e desenvolver estratégias para manutenção;
- gerenciar a demanda dos recursos de infraestrutura nos ambientes e os custos de funcionamento de curto e longo prazo, as previsões financeiras para funcionalidade expandida/base de usuários;
- gerenciar estudos junto aos fornecedores de hardware e software tendência e evoluções tecnológicas;
- aprovar mudanças na infraestrutura de hardware e software;

- avaliar os efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura;
- avaliar e comunicar indicadores de desempenho da infraestrutura de Tecnologia da Informação.
- assegurar a conformidade com políticas de privacidade de dados, de qualidade e de segurança da informação;
- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc;
- garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS DE TI

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e acompanhamento dos níveis de serviços de tecnologia da informação no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a definição dos requisitos do Nível de serviço e metas referente a cada serviço contemplado no catálogo de serviços;
- coordenar junto ao departamento a condução de negociações para firmar acordos de nível de serviço com base nos requisitos de negócio;
- avaliar, monitorar e reportar a performance do Nível de Serviço;
- garantir junto ao departamento o planejamento e a implantação de melhoria contínua dos níveis de serviço
- garantir junto ao departamento as atividades para a comunicação dos níveis de serviço a seu superior;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Diploma de ensino médio compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

8. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE REDES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE REDES

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à segurança da informação e administração de redes da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- dirigir a implementação do Sistema de Gestão da Segurança da Informação conforme as melhores práticas de mercado;
- definir e coordenar a publicação da política de segurança da informação e gerenciar e manter a definição e a publicação da política de privacidade de dados;
- garantir a implementação, monitoramento e execução melhorias para os controles de segurança de acordo com o Sistema de Gestão da Segurança da Informação;
- dirigir a implementação de planos e políticas de segurança dos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco em conformidade com a presente política de segurança e requisitos de projetos;
- dirigir a implementação de ações preventivas e corretivas em conformidade com os planos de segurança aprovados;
- avaliar os requisitos de segurança propostos pelos projetos de tecnologia da informação e auxiliar na tomada de decisão sobre segurança da informação;
- dirigir a manutenção atualizados registros de incidentes de segurança da informação;
- dirigir a elaboração, teste e manutenção de planos de continuidade dos serviços de TIC;
- garantir e manter a implementação de práticas para a prevenção de riscos de segurança da informação;
- dirigir o processo de detecção de riscos de segurança da informação, tanto em termos de incidentes como de processos e mal uso de práticas;
- dirigir o processo de respostas a resolução de incidentes de segurança da informação;
- dirigir o monitoramento, em tempo real, de tentativas de invasões e demais riscos de segurança da informação;
- garantir a implantação dos requisitos de segurança da informação em sistemas, redes e infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura do Município de Osasco;

- estabelecer e assegurar requisitos para a instalação de novos recursos computacionais na Prefeitura do Município de Osasco;
- dirigir a elaboração de pareceres do uso de recursos que comprometam o ambiente de segurança;
- implementar requisitos de controle de acesso lógico e físico a recursos de sistemas e de infraestrutura;
- dirigir o controle de permissões a rede de computadores;
- garantir a implementação de redes e sub-redes de comunicação de acordo com os requisitos da política de segurança;
- dirigir e manter os serviços de segurança da informação;
- dirigir as atividades para a promoção da conscientização das partes interessadas quanto a política e práticas de segurança da informação;
- dirigir e manter as atividades de gerenciamento das permissões de acesso a sistemas informatizados;
- dirigir e manter os níveis de serviços de segurança da informação de forma que estejam em conformidade com as necessidades da Prefeitura do Município de Osasco;
- dirigir e manter os serviços de gerenciamento de redes de comunicação da Prefeitura do Município de Osasco;
- promover discussões junto ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação em temas relativos à segurança da informação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em áreas correlatas com a atuação. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à gestão de política de segurança da informação e proteção de dados no âmbito de todas as unidades da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar o planejamento e elaboração da política de segurança da informação;
- gerenciar o desenvolvimento da implementação da política de segurança da informação;
- gerenciar e avaliar a implementação das iniciativas de segurança da informação constantes do plano de segurança da informação;
- monitorar a aplicação da política de segurança da informação da Prefeitura do Município de Osasco;
- assessorar a Secretaria Executiva na atualização da política de segurança da informação da Prefeitura do Município de Osasco;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TREINAMENTO E PROPAGAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio ao treinamento e propagação de boas práticas de segurança da informação no âmbito de todas as unidades da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a elaboração de programas de conscientização e propagação de boas práticas acerca da segurança da informação;
- gerenciar a aplicação do Programa de conscientização e propagação de boas práticas acerca da segurança da informação;
- gerenciar plano contínuo de treinamento em segurança da informação para os funcionários e colaboradores da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar a avaliação do desempenho das ações dos programas de conscientização, de privacidade de dados e dos treinamentos em segurança da informação;
- gerenciar a elaboração de relatórios e indicadores sobre o desempenho de sua área;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO CENTRO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA E ADMINISTRAÇÃO DE REDES

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio ao centro de operações de segurança da informação e administração de redes no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e manter a implementação do Centro de Operações de Segurança;
- gerenciar e manter o processo de detecção de riscos de segurança da informação, tanto em termos de incidentes como de processos e mal uso de práticas;
- gerenciar o processo de respostas a resolução de incidentes de segurança da informação;
- gerenciar e manter o monitoramento, em tempo real, de tentativas de invasões e demais riscos de segurança da informação;
- gerenciar a identificação de causas raízes de incidentes em segurança da informação;
- gerenciar a execução de ações de identificação de vulnerabilidades;
- gerenciar a resolução de vulnerabilidades;
- gerenciar os testes de intrusão ao ambiente de rede da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar a proposição de melhorias aos controles de segurança da informação;

- gerenciar atividades para a avaliação do desempenho do soc;
- gerenciar a implementação do Centro de Operações de Rede (NOC) considerando parâmetros e configuração de monitoramento da rede de comunicação de dados;
- monitorar os eventos relativos a rede de computadores como indisponibilidade, lentidão, baixo nível de recursos e baixo desempenho, avaliando tendências;
- gerenciar atividades para a execução da detecção de eventos da rede os registrando e verificando correlação com outros eventos;
- acompanhar a resolução de eventos fora dos parâmetros de controle;
- gerenciar a validação dos procedimentos de controle de acesso à rede de comunicação e assegurar que os procedimentos estão sendo cumpridos;
- gerenciar os serviços de cabeamento de rede de computadores;
- coordenar a manutenção, instalação e ampliação das redes de computadores;
- gerenciar o processo de aquisição do material necessário para manutenção das redes de computadores;
- coordenar a instalação e configuração dos dispositivos das redes de computadores;
- gerenciar as tarefas de monitoramento das redes de comunicação e de computadores;
- coordenar o desempenho da rede de computadores bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- gerenciar a análise da necessidade de atualização dos recursos de software e hardware apresentando essas necessidades a seus superiores;
- gerenciar a manutenção dos dados relativos aos DNS;
- coordenar a comunicação ao departamento responsável qualquer ocorrência sobre questões de segurança na rede de computadores;
- gerenciar atividades sobre a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio;
- gerenciar a aplicação da política de segurança de redes;

- assegurar a divulgação de informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software etc.;
- garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- gerenciar e coordenar a preparação e execução do inventário do hardware e software existente;
- subsidiar o desenvolvimento de políticas para aquisição e utilização de softwares e hardwares;
- subsidiar o desenvolvimento de políticas de redução de custos de ativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRATAMENTO DE OPERAÇÕES DE INCIDENTES DE SEGURANÇA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de tratamento de operações de incidentes de segurança no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar a elaboração, definição e atualização constante de procedimento operacional padrão para cada tipo de ameaça detectada;
- Supervisionar a atuação ativa ou reativa, de acordo com as ameaças e com os procedimentos operacionais padrão;
- Supervisionar o levantamento, análises e aprimoramentos da atuação do Centro de Operações de Segurança;

- Supervisionar a implementação de medidas de inteligência para garantir um comprometimento integral contra-ataques com monitoramento contínuo e em tempo real de ameaças;
- Supervisionar a capacidade e efficientização do atendimento do Centro em relação à alertas de ataques e ameaças;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MONITORAMENTO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de monitoramento de operações de segurança no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar o estabelecimento e manutenção de equipe qualificada e atualização constante de dashboards tecnológicos de monitoração;
- Supervisionar o registro de atividades por meio de relatórios e estabelecimento de melhoria contínua do serviço;
- Supervisionar a análise contínua com base em indicadores e estatísticas de ataques visualizando os tipos mais comuns e fornecendo embasamento para o aprimoramento de novos sistemas de proteção.
- Supervisionar o monitoramento de toda a atividade, bem como das tentativas de invasão de rede e ataques contra a integridade dos dados, sua identificação e bloqueio antes de se propagarem ou causarem maiores prejuízos;
- Supervisionar as ferramentas do SOC a atualização contínua de sistemas e aplicativos utilitários relacionados à proteção de dados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MONITORAMENTO DE OPERAÇÕES DE REDE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de monitoramento de operações de rede no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar o estabelecimento e manutenção de equipe qualificada e atualização constante de dashboards tecnológicos de monitoração;
- Supervisionar o registro de atividades por meio de relatórios e estabelecimento de melhoria contínua do serviço;
- Supervisionar a análise contínua com base em indicadores e estatísticas de ataques visualizando os tipos mais comuns e fornecendo embasamento para o aprimoramento de novos sistemas de proteção.
- Supervisionar o monitoramento de toda a atividade, bem como dos incidentes;
- Supervisionar as ferramentas do NOC a atualização contínua de sistemas e aplicativos utilitários relacionados operações de rede;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

9. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INSTITUCIONAIS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INSTITUCIONAIS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos sistemas institucionais da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- dirigir a identificação de necessidades de informações estratégicas e de tratamentos preditivos e que necessitam de modelos matemáticos e estatísticos junto aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
- dirigir o desenvolvimento de modelos matemáticos e estatísticos para a análise preditiva em apoio ao planejamento das ações da Prefeitura do Município de Osasco e orientação aos planos de governo;
- dirigir o desenvolvimento de aplicações de tratamento de dados georreferenciados para apoio aos planos de governo da Prefeitura do Município de Osasco e demais ações de planejamento e de fiscalização;
- dirigir projetos e serviços de monitoramento de mídias sociais em apoio aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
- garantir a implementação de controles de segurança da informação para os bancos de dados;
- gerenciar a manutenção, instalação, configuração e atualização dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados e produtos relacionados;
- garantir a execução de rotinas de backup dos bancos de dados;

- dirigir o monitoramento do desempenho dos bancos de dados;
- gerenciar a determinação e controle dos processos de gestão de dados e de “big data”;
- garantir o desenvolvimento e implantação de políticas de privacidade de dados.
- garantir a identificação de demandas e de necessidades de sistemas e aplicações dos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
- dirigir a implementação e a manutenção de sistemas e aplicações da Prefeitura do Município de Osasco, incluindo sua documentação;
- avaliar e tomar medidas referente à manutenção de sistemas e aplicações da Prefeitura do Município de Osasco, incluindo sua documentação;
- dirigir os serviços inerentes aos canais eletrônicos de comunicação da Prefeitura e de suas unidades;
- garantir a resolução de incidentes relativos a sistemas de informação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em áreas correlatas com a atuação. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GOVERNANÇA DE DADOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à administração de banco de dados e governança de dados no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e manter a manutenção, instalação, configuração e atualização dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados e produtos relacionados;
- gerenciar e manter os processos de execução de backup dos dados, assim como a elaboração de políticas e procedimentos correlatos;
- gerenciar e manter avaliação, implementação e testes de funcionalidades para o Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
- gerenciar e manter a implementação e manutenção dos requisitos e procedimentos de segurança do Sistema Gerenciador Banco de Dados;
- gerenciar e manter os ajustes de desempenho dos bancos de dados;
- gerenciar e manter as atividades de suporte a equipes de desenvolvimento e da gestão estratégica;
- gerenciar e manter a atuação de grupos solucionares de suporte para a resolução de incidentes quando necessário;
- gerenciar e manter o estabelecimento e execução da estratégia para a gestão de dados da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar e manter a arquitetura de "Big Data";
- analisar, implantar e coordenar o plano de trabalhos para a área;
- garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à implementação e gestão dos sistemas institucionais no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e manter o desenvolvimento e ou implantação de soluções de tratamento de dados georreferenciados para apoio aos planos de governo da Prefeitura do Município de Osasco e demais ações de planejamento e de fiscalização;
- gerenciar e manter o provimento de serviços de monitoramento de mídias sociais em apoio aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar e manter o desenvolvimento de arquiteturas para a unificação de bancos de dados;
- gerenciar a implantação e o tempo de vida dos sistemas;
- gerenciar e manter o levantamento dos requisitos funcionais e as necessidades dos órgãos na questão de sistemas e apresentar propostas para viabilizá-los, alinhadas com planejamento de tecnologia da informação;
- gerenciar a execução de serviços inerentes aos canais eletrônicos de comunicação da Prefeitura e de suas unidades;
- gerenciar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

- gerenciar a implantação e a manutenção de sistemas para o atendimento das necessidades levantadas pelos órgãos;
- gerenciar a manutenção da documentação e normas dos sistemas desenvolvidos, prover manuais de funcionalidades dos sistemas e viabilizar a capacitação dos usuários;
- gerenciar as ações de manutenção dos sistemas e programas implantados;
- gerenciar a aplicação de melhorias nos sistemas de acordo com as necessidades dos usuários e garantir o atendimento a novas legislações e normas, objetivando assegurar que as instalações e recursos de tecnologia da informação atendam às necessidades;
- gerenciar as atividades relativas à execução de backups e atualizações de sistemas objetivando a segurança e o bom funcionamento dos sistemas de informação;
- gerenciar e manter o funcionamento dos sistemas de informação, canais eletrônicos de comunicação, softwares de desenvolvimento e banco de dados;
- gerenciar e manter a execução da avaliação do desempenho dos sistemas em atendimento às necessidades dos órgãos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de implantação e sustentação de sistemas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e manter o levantamento dos requisitos funcionais e as necessidades dos órgãos na questão de sistemas;

- supervisionar a implementação, manutenção e aplicação de melhorias de sistemas institucionais e programas implantados, de acordo com as necessidades dos usuários e garantir o atendimento a novas legislações e normas, objetivando assegurar que as instalações e recursos de tecnologia da informação atendam às necessidades;
- supervisionar e manter a execução de serviços inerentes aos canais eletrônicos de comunicação da Prefeitura e de suas unidades;
- supervisionar e manter o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- supervisionar a manutenção da documentação e normas dos sistemas desenvolvidos, prover manuais de funcionalidades dos sistemas e viabilizar a capacitação dos usuários;
- supervisionar e manter atividades relativas à execução de backups e atualizações de sistemas objetivando a segurança e o bom funcionamento dos sistemas de informação;
- supervisionar e manter o funcionamento dos sistemas de informação, canais eletrônicos de comunicação, softwares de desenvolvimento e banco de dados;
- supervisionar e manter o atendimento a incidentes relativos a sistemas de informação;
- supervisionar e manter a identificação de causas raízes de incidentes em sistemas e sua correção;
- supervisionar e manter a execução da avaliação do desempenho dos sistemas em atendimento às necessidades dos órgãos.
- emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua área;
- supervisionar e manter o desenvolvimento e ou implantação de soluções de tratamento de dados georreferenciados para apoio aos planos de governo da Prefeitura do Município de Osasco e demais ações de planejamento e de fiscalização;

- garantir e manter a integração das bases de dados georreferenciadas para subsidiar os demais setores da municipalidade, bem como sua publicização;
- supervisionar e manter o provimento de serviços de monitoramento de mídias sociais em apoio aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
- supervisionar e manter o desenvolvimento de arquiteturas para a unificação de bancos de dados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SUPERVISÃO DE TESTES E QUALIDADE

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio aos testes e qualidade dos sistemas institucionais no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- supervisionar o estabelecimento de processos, métodos e técnicas de testes de sistemas;
- supervisionar a execução de testes unitário, de integração, de sistemas e de homologação;
- supervisionar a avaliação dos resultados de testes e propor melhorias no processo de desenvolvimento e de implementação de sistemas;
- supervisionar indicadores de testes e estabelecer parâmetros para aceitação de entregas de desenvolvimento e de aceitação de sistemas;
- supervisionar a elaboração de estudos de automação do processo de desenvolvimento de sistemas e de implementação de sistemas;
- supervisionar a implantação de software de testes de sistemas;
- supervisionar as atividades de suporte aos sistemas, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras

atividades de apoio administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pelo órgão;

- garantir a prestação de assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção dos sistemas, buscando informações e retorno que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados;
- supervisionar a execução de treinamento de todos os funcionários nas atividades dos sistemas, visando à multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas;
- garantir o suporte às equipes, gerentes e facilitadores dos órgãos na implantação das atividades dos sistemas, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- supervisionar o desenvolvimento de material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do programa;
- gerenciar a manutenção de controle dos registros e indicadores de qualidade dos sistemas entregues;
- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software etc.;
- garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborais da sua área;
- informar todas as equipes interessadas sobre chamados de alta complexidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à implementação e gestão das informações estratégicas no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e manter o levantamento das necessidades de informações estratégicas e de tratamentos preditivos e que necessitam de modelos matemáticos e estatísticos junto aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar e manter os serviços de provimento de modelos de inteligência de negócios para análises de dados setoriais que afetam a ação da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar e manter o desenvolvimento de modelos matemáticos e estatísticos para a análise preditiva em apoio ao planejamento das ações da Prefeitura do Município de Osasco e orientação aos planos de governo;
- gerenciar e manter o provimento de serviços de geração e armazenamento de dados estatísticos em apoio às atividades dos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar e manter a implementação de controles de segurança da informação para os bancos de dados de informações estratégicas;
- gerenciar e manter o gerenciamento dos modelos produzidos pela gerência, controlando o acesso e permissões de uso;
- gerenciar e manter a avaliação e a atualização dos modelos de tratamento de informações estratégicas;

- gerenciar e manter o desenvolvimento e teste de aplicações de modelagem matemática e estatística;
- gerenciar a coleta e armazenamento de grandes quantidades de dados não-estruturados, traduzindo-os para uma linguagem mais acessível para serem utilizados como estratégia de negócios em parceria o departamento de Governança Projetos e Inovação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

XI - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda.

Atribuições:

- formular e dirigir a política municipal de emprego, trabalho e renda;
- autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a trabalho, emprego, renda e inclusão, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;
- definir políticas e ações de qualificação e requalificação profissional do trabalhador para sua inserção no mercado de trabalho;
- executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, de renda para o aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho no município;
- elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas à economia criativa, à economia solidária, visando ao aprimoramento das atividades e ao processo de formalização dos empreendimentos;
- propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;
- planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária e microcrédito produtivo orientado;
- executar os serviços do Banco do Povo para conceder linha de microcrédito destinada aos empreendedores formais e informais, associações cooperativas produtivas ou de trabalho.

- prospectar empresas da cidade e região na oferta de oportunidades de emprego para a população osasquense;
- promover a inclusão digital de forma descentralizada e com foco na emancipação cultural e desenvolvimento de capacidades produtivas;
- identificar grupos vulneráveis, propondo programas, projetos e ações emancipatórias e de inclusão social e profissional;
- articular programas de capacitação associados a auxílios e mecanismos de transferência de renda, ampliando as oportunidades de reinserção profissional;
- zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- representar a Secretaria institucional e oficialmente em todos os seus atos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional do Secretário;
- auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- auxiliar o Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar Secretário na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica especializada na área financeira ao Secretário de Assistência Social, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;
- assessorar o Secretário e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;

- auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

- formular e acompanhar o desenvolvimento de programas realizados em conjunto com diversas unidades organizacionais da Prefeitura definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar estudos, relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão pelo Secretário referente ao Programa de Governo da Secretaria, tais como o Programa Operação Trabalho - Recomeçar (POT) e Programa Capacitação Ocupacional, Programa Osasco Solidária, Programa Osasco Digital, Programa Osasco Inclui, Programa Portal do trabalhador e Programa Bolsa Trabalho;
- organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

- promover ações intersetoriais dentro e fora do Município relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de conservação, manutenção e correta utilização dos veículos pela Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- organizar os veículos e escalas de motoristas, visando a atender a logística da Secretaria;
- supervisionar a manutenção dos veículos realizando manutenção preventiva e corretiva;
- elaborar requisições técnicas para compras de peças e serviços necessários para manutenção predial e da frota de veículos; supervisionar a conservação preventiva e corretiva dos próprios da Secretaria (portais do trabalhador, Incubadora Pública de Economia Solidária e Centro Público de Economia Popular e Solidária) para garantir que a infraestrutura de cada um esteja adequada;
- providenciar reparos e manutenções sempre que necessário, acionando seu gestor se adequado;

- supervisionar a manutenção dos veículos e abastecimento necessários ao transporte de servidores da Secretaria para visitas técnicas, deslocamentos entre portais, entre outros;
- controlar os gastos relativos à manutenção predial e frota da secretaria incluindo gastos com combustíveis;
- supervisionar a execução das atividades de manutenção predial dos equipamentos da Secretaria, como Portais do Trabalhador Norte, Centro e Sul, Incubadora Pública de Economia Solidária e Centro Público de Economia Popular e Solidária;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

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

Atribuições:

- supervisionar a execução das atividades de protocolo e de expediente da Secretaria, bem como a guarda e o arquivamento de documentos, especialmente aqueles sensíveis e confidenciais;
- planejar e coordenar a execução das atividades de natureza administrativa da Secretaria, tais como agendas, reuniões, contratos, minutas e na interface com as Secretarias relacionadas;
- supervisionar a execução das atividades de gestão de pessoal da Secretaria, alinhada à Secretaria de Administração;
- planejar e coordenar a execução das atividades de redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de compras e contratos.

Atribuições:

- Assessorar o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como 'longa manus' nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;
- assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;
- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;
- analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;
- gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;

- gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;
- instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.

Atribuições:

- assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar o Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam a qualificação profissional de munícipes.

Atribuições:

- coordenar os trabalhos e atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de qualificação direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade geridos pelo Município, por meio de convênios ou parcerias com o Governo Federal e Estadual;
- definir e estruturar, juntamente com o Secretário, as políticas públicas de qualificação profissional disponibilizadas pela Secretaria, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- dimensionar impactos e resultados da política de qualificação profissional, com foco na emancipação produtiva, propondo ajustes e melhorias que se fizerem necessárias;
- articular a integração das ações direcionadas ao público alvo com os demais setores intra e intergovernamental e sociedade civil organizada, visando a parcerias;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento de cursos e atividades de qualificação profissional.

Atribuições:

- gerenciar o desenvolvimento de cursos de qualificação técnica do munícipe, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;
- definir e responder pela grade anual, em acordo com a política de formação profissional;

- orientar a equipe própria e/ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais;
- propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da empregabilidade do munícipe;
- gerenciar a elaboração de materiais didáticos e demais recursos necessários ao desenvolvimento dos cursos, workshops, palestras e eventos de qualificação profissional.
- estabelecer canais de comunicação com os munícipes visando avaliar os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquelas em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE QUALIFICAÇÃO PARA JOVENS E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de qualificação profissional, com foco no público jovem e pessoas com deficiência.

Atribuições:

- gerenciar o desenvolvimento de cursos de qualificação para jovens e pessoas com deficiência, coordenando a agenda de atividades e a equipe de trabalho;
- Estar atualizado com legislação atual específica para pessoas com deficiência a fim de ofertar cursos em consonância com a política atual e tendências futuras;
- definir e responder pela grade anual, em acordo com a política de formação profissional;

- gerenciar programas de capacitação para pessoas com deficiência visando atender a política de cotas para PCD's e ampliar a empregabilidade desta população;
- elaborar ações de conscientização dos empregadores para incremento do aumento de ofertas de emprego para pessoas com deficiência e jovens, conjuntamente a Gerência de Captação;
- definir e responder pela grade anual de cursos e políticas de “primeiro emprego” para introdução dos jovens no mercado de trabalho;
- Atuar em conjunto com a Gerência de intermediação de mão de obra para conhecer as competências necessárias das vagas abertas para pessoas com deficiências, fornecendo qualificações específicas para o atendimento das mesmas;
- orientar a equipe própria e/ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais;
- propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da empregabilidade do município;
- gerenciar a elaboração de materiais didáticos específicos para pessoas com deficiência e demais recursos necessários ao desenvolvimento das atividades;
- estabelecer canais de comunicação com os munícipes visando avaliar os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquelas em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a programas e benefícios sociais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Coordenar, responder e planejar o desenvolvimento de programas e projetos do Departamento de Transferência de Renda.
- Assessorar o secretário no alinhamento, impacto político e na execução da política pública de Transferência de Renda;
- Supervisionar e responder pela execução dos programas de Transferência de Renda com recursos vinculados;
- Supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas do Departamento;
- Apresentar os resultados obtidos nos indicadores dos programas sociais;
- Acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros das parcerias e acordos firmados pela administração municipal com instituições governamentais e não governamentais, bem como os relatórios emitidos em cada caso;
- Coordenar as atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de transferência de renda direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade, geridos pelo Município, por meio de parcerias com o Governo Federal ou Estadual;
- Supervisionar os cadastramentos e visitas domiciliares visando identificar, cadastrar e monitorar a população beneficiária, definindo instrumentos e

mecanismos para as atividades de cadastramento, pesquisa domiciliar e capacitação dos agentes;

- Coordenar a elaboração de manuais e procedimentos para estas ações;
- Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO NÚCLEO DE PESQUISA, CADASTRO E DOCUMENTAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de pesquisa, cadastro e documentação no Cadastro Único ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar os serviços de cadastro único no Município de Osasco;
- gerenciar, em conjunto com a Gerência Técnica de Programas e Benefícios Sociais, os serviços de Ações Complementares,
- planejar e acompanhar os dados e relatórios de famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda, coordenando os agendamentos, a emissão de cartas de convocação, a gestão dos cadastros e emissão de FPGB;
- propor os serviços da supervisão junto à equipe de pesquisadores em atividades de visitação, atualização cadastral, convocação para reuniões socioeducativas, reuniões de condicionalidades, e adesão aos programas de transferência de renda, comunicação aos novos beneficiários, saldo não sacado, BPC/Loas e Idoso, fichas de ocorrência;
- realizar o acompanhamento das auditorias de averiguação cadastral;

- gerenciar as ações de busca ativa do NPCAD (CAD_ÚNICO), realizada pela equipe de pesquisadores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ARQUIVO

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

Atribuições:

- desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo seu adequado armazenamento e conservação, em conformidade com a legislação vigente;
- supervisionar os serviços de cadastros e documentação do arquivo;
- supervisionar o recebimento dos documentos com mais de 05 (cinco) anos, enviados pelo Arquivo, garantindo a conferência e separação para fragmentação;
- realizar relatórios de produtividade e da capacidade do arquivo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO DE CADASTRO ÚNICO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades técnicas do Cadastro Único no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar os cadastros realizados nas diversas unidades de cadastramento do Município;

- supervisionar, monitorar e executar o atendimento ao público relacionado ao serviço de cadastro único;
- supervisionar os procedimentos preparatórios para realização de visitas domiciliares, executados pela equipe de pesquisadores, com o levantamento de dados das famílias nos sistemas SIBEC, BDCO e CADÚNICO e o contato por telefone para confirmação de endereço e/ou referências para localização do endereço.
- supervisionar a atualização de dados cadastrais do CAD_ÚNICO, respondendo a auditorias e averiguações realizadas pelo Ministério da Cidadania ou pelo Município;
- supervisionar bloqueio e cancelamento de benefícios e o monitoramento do cumprimento da demanda pelas famílias visitadas;
- apurar denúncias de irregularidades cadastrais, reportando informações aos Superiores;
- supervisionar os serviços de ligações telefônicas e “sms” para mobilização de responsável familiar, beneficiário de programa de transferência de renda, para cumprimento da demanda apresentada na visita domiciliar;
- supervisionar a recepção e conferência de cadastros (novos ou atualizações) realizados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades técnicas relacionadas aos programas de benefícios sociais a nível tático.

Atribuições:

- planejar as ações e recursos para atendimento de demandas dos programas de transferência de renda;
- coordenar equipes na análise de dados técnicos, através de instrumentais específicos (mapas de atendimento, do atendimento ao público alvo do Programa Bolsa Família – PBF) e elaborar projetos e propor ações destinadas ao aumento da eficiência dos programas socioassistenciais da Prefeitura;
- articular com Secretaria de Assistência Social e com a Rede Socioassistencial, ações integradas referentes aos programas e benefícios sociais;
- avaliar, analisar e pesquisar os indicadores sociais/técnicos e dados estatísticos para planejamento de ações e projetos visando à qualificação do atendimento ao público alvo e fortalecimento das políticas públicas, bem como dar visibilidade aos mesmos;
- planejar e subsidiar as políticas públicas do Departamento de Programas e Benefícios Sociais conjuntamente a Secretaria de Assistência Social no planejamento das ações dos programas e benefícios sociais para o preenchimento do PMAS – Plano Municipal de Assistência Social do Estado.
- Contribuir na elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento anual do Departamento de Programas e Benefícios Sociais.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR TÉCNICO - PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade técnica do Bolsa Família e Transferência de Renda no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a equipe nas atividades técnicas relativas aos programas de transferência de renda e quanto aos procedimentos de registro, inserção e avaliação semestral (ou quando necessário) de famílias no SICON (Sistema de Condicionalidades do Bolsa Família) e interrupção dos efeitos do descumprimento de condicionalidades do PBF visando ao não agravamento da vulnerabilidade social;
- realizar a gestão técnico-operacional do Programa Renda Cidadã e outros programas de transferência de renda;
- supervisionar a equipe do setor quanto à realização de recursos apresentados por famílias em descumprimento de condicionalidades;
- supervisionar e monitorar a convocação das famílias em descumprimento seja por ligações telefônicas (156) ou visitas realizadas pelo NPCAD para situações de suspensão e abandono e também para as situações de vulnerabilidade social;
- supervisionar os agendamentos para as reuniões nas respectivas escolas pré-selecionadas (escolas estaduais e municipais) e outros equipamentos públicos;
- supervisionar a equipe do setor quanto à elaboração de parecer técnico para recurso quando as famílias não apresentarem o documento comprobatório para recurso;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE APOIO À INCLUSÃO DO TRABALHADOR

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO À INCLUSÃO DO TRABALHADOR

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam as políticas públicas de apoio e inclusão do trabalhador no mercado formal de trabalho.

Atribuições:

- definir diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de geração de emprego;
- assessorar o Secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas de emprego, trabalho e renda da Secretaria;
- liderar os Gerentes das unidades dos Portais do Trabalhador, conforme as diretrizes político-governamentais, legislações específicas, normas da Secretaria e dos Programas do Município, estipulando metas e resultados a partir do desenvolvimento do plano de ação, com base em indicadores mensais;
- articular, com os demais órgãos superiores, os meios e recursos para implementação da política de apoio à inclusão do trabalhador;
- supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas visando a obter e manter informações sistematizadas sobre as condições socioeconômicas do Município, com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas do Departamento;
- formular as políticas de intermediação de mão de obra e acesso ao emprego mediante as diretrizes recebidas do governo e do titular da pasta, garantindo e monitorando seus impactos e resultados;
- desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento;
- acompanhar, supervisionar e responder pela aplicação dos recursos financeiros dos convênios e acordos firmados pela administração municipal com

instituições governamentais e não governamentais, bem como os relatórios emitidos em cada caso.

- coordenar a elaboração de manuais e procedimentos para estas ações;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento para intermediação de mão de obra entre empresas e munícipes.

Atribuições:

- definir as políticas do Município para captação de vagas e parcerias com empresas privadas e instituições públicas;
- articular as unidades do Departamento com vistas a aumentar os números de empresas parceiras do Portal do Trabalhador para vagas captadas e ocupadas no Município;
- organizar as supervisões das unidades com vistas ao atendimento ao público;
- planejar as ações de atendimento ao empregador;
- gerir, planejar e responder pelas ações de Pré-seleção;
- organizar reuniões de planejamento periódicas com as equipes de recrutamento e seleção
- planejar ações de inclusão da Pessoa com Deficiência no Mercado de Trabalho;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PORTAL DO TRABALHADOR (“– CENTRO”, “– SUL” e “– NORTE”)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administração do Portal do Trabalhador a que estiver vinculado.

Atribuições:

- gerenciar os serviços e operações do Portal do Trabalhador, assegurando excelência no atendimento aos munícipes e efetividade nas ações relacionadas a emprego e renda;
- coordenar o credenciamento e descredenciamento de atendentes, bem como sua capacitação para habilitá-los a atender requerimentos de Seguro Desemprego junto ao órgão competente na esfera federal;
- gerenciar a equipe de atendentes próprios, parceiros e demais colaboradores do Portal em termos de escala, férias e demais movimentações visando à continuidade dos serviços;
- reportar relatórios acerca da produtividade do Portal em termos do número de atendimentos, bem como ocorrências e sugestões de melhoria ao Diretor do Departamento Trabalho e Renda;
- reportar reclamações, críticas e sugestões enviadas pelos usuários do Portal do Trabalhador ao Diretor do Departamento Trabalho e Renda, propondo ações de melhoria e/ou mitigação de falhas;
- atuar como interface com os demais órgãos da Prefeitura visando à manutenção, reparos e conservação do próprio municipal onde o Portal do Trabalhador está instalado;
- atuar como interface na gestão dos Sistemas Federais para abertura de chamados técnicos visando à qualidade e continuidade dos serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÕES E ATENDIMENTO (“– CENTRO”, “– SUL” e “– NORTE”)

Descrição Sumária: Supervisionar no plano operacional, a execução das atividades no Portal do Trabalhador a que estiver vinculado, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a equipe de atendimento do Portal do Trabalhador, buscando melhor aproveitamento de pessoal e atendimento aos protocolos de atendimento pré-estabelecidos;
- executar o credenciamento e descredenciamento de atendentes, bem como sua capacitação para habilitá-los a atender requerimentos de Seguro Desemprego junto ao órgão competente na esfera federal;
- supervisionar a equipe de atendentes próprios, parceiros e demais colaboradores do Portal em termos de escala, férias e demais movimentações visando à continuidade dos serviços;
- promover reuniões semanais com equipes de atendimento com o objetivo de esclarecer dúvidas e informar sobre ações, cursos ou procedimentos de atendimento na respectiva Unidade do Portal do Trabalhador;
- organizar semanalmente o rodízio de serviços para cada atendente;
- solucionar e/ou direcionar os problemas críticos os quais os atendentes não foram capazes de resolver durante os atendimentos, reportando ocorrências ao Gerente;
- organizar o fluxo de atendimento de acordo com as demandas do público que busca as Unidades do Portal do Trabalhador visando à qualidade de atendimento ao munícipe;
- elaborar relatórios de atendimento e realizar análise crítica e encaminhar para o Gerente do Portal do Trabalhador a que estiver subordinado, propondo melhorias para o gerente do Portal a partir dos problemas identificados nos relatórios

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E CRIATIVA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E CRIATIVA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam a economia solidária e criativa.

Atribuições:

- dirigir as ações, planos, normas e programas do “Osasco Solidária”, que visam ao fomento ao processo de incubação dos empreendimentos econômicos e solidários;
- assessorar o Secretário na formulação e implantação de políticas de economia solidária da Secretaria, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- auxiliar o Secretário na avaliação de impacto e diretrizes políticas na execução da política pública de economia solidária e criativa;

- coordenar soluções a fim de que a incubação possa cumprir seus objetivos, em especial permitir que os empreendimentos possam gerar trabalho e renda de maneira solidária e autogestionária;
- coordenar a elaboração de material didático e atividades formativas adaptando as características e necessidades dos grupos atendidos, observando sempre a metodologia de incubação construída, tendo como pressuposto os princípios da Economia Solidária, Educação Popular e Tecnologia Social;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA INCUBADORA PÚBLICA DE EMPREENDIMENTOS POPULARES E SOLIDÁRIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas, procedimentos padronizados e análise de negócios para entrarem na incubadora

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos processos relacionados à Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários – IPEPS.

Atribuições:

- coordenar as atividades e assessorar os segmentos econômicos relacionados a empreendimentos populares e solidários no processo de incubação, de modo a permitir que os empreendimentos possam gerar trabalho e renda de maneira solidária e autogestionária;
- organizar o processo de incubação para apoiar e consolidar os empreendimentos econômicos solidários;
- apoiar à constituição de espaços de intercâmbio e de redes solidárias de produção, consumo, comercialização, conhecimento e informação;

- realizar a coordenação administrativa da IPEPS, respondendo pelas atividades necessárias ao seu funcionamento;
- coordenar o Comitê Gestor da IPEPS colaborando para a realização das proposições;
- comunicar ao Comitê Gestor eventuais problemas que possam comprometer o bom funcionamento da Incubadora;
- elaborar relatórios sobre andamento das ações e o funcionamento da Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários, com cópia para o Comitê Gestor.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO CENTRO PÚBLICO DE ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados relativos ao Centro público de economia solidária

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos processos relacionados ao Centro Público de Economia Popular e Solidária – CPEPS.

Atribuições:

- coordenar atividades administrativas do CPEPS, de modo a possibilitar a geração de trabalho e renda por meio da comercialização dos produtos e serviços.
- planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária e microcrédito produtivo orientado;
- analisar e auxiliar nos processos para obtenção de empréstimos em parceria com o Governo do Estado de São Paulo através do Banco do Povo Paulista.

- desenvolver atividades que fomentem a organização do trabalho coletivo, o estabelecimento de vínculos de grupo e constituição de espaços democráticos de gestão;
- planejar e coordenar, junto aos integrantes dos empreendimentos, capacitações específicas para identificação e aprimoramento de produtos e/ou serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

XII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer.

Atribuições:

- dirigir e formular a política municipal de promoção de esportes, recreação e lazer, com foco na democratização e melhoria da saudabilidade do munícipe;
- coordenar a execução da programação das atividades esportivas em conformidade com as diretrizes políticas da secretaria;
- responder pela conservação e utilização adequada dos equipamentos esportivos;
- coordenar a interface junto às esferas federal e estadual visando à identificação de novas fontes de recursos de fomento ao esporte;
- Definir o plano o planejamento e políticas de gestão orçamentária da Secretaria;
- autorizar e regulamentar procedimentos atinentes à política de esportes, recreação e lazer;
- coordenar a elaboração do orçamento anual e planos de aplicação de contratos e convênios;
- delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria esportes, recreação e lazer;
- zelar pela garantia das diretrizes de regularidade fiscal e inovação na gestão pública;
- representar a Secretaria institucional e oficialmente em todos os seus atos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar a agenda institucional do Secretário;
- apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;

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

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROGRAMAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de programação dos equipamentos esportivos no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar as prioridades de ocupação dos espaços de forma centralizada, conforme as demandas estabelecidas e as prioridades do Plano de Governo, hierarquizando-as para submeter ao Secretário Municipal;
- promover o planejamento anual e revisões constantes da utilização dos equipamentos, junto aos demais departamentos da Secretaria;
- elaborar e submeter à apreciação do Secretário o calendário de aulas e atividades realizadas nos equipamentos esportivos da cidade;
- promover a máxima utilização dos equipamentos, garantindo a democratização do acesso aos espaços e unidades esportivas da cidade, estimulando a sua utilização pela população;
- organizar o recebimento das solicitações dos munícipes e da sociedade civil organizada para utilização dos espaços esportivos, analisando e dando pareceres conforme diretrizes do Secretário;

- acompanhar as atividades realizadas pela secretaria e por parceiros nas unidades esportivas, garantindo o fiel cumprimento de toda a legislação vigente;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SECRETARIA DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos programas do plano de governo da Secretaria.

Atribuições:

- coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos realizados em conjunto com diversas unidades organizacionais da Prefeitura definidas em atos administrativos normativos, tais como: Programa Vida Melhor, Memória Esportiva e Acervo, Programas para a Juventude, Programas Sociais e Programa Segundo Tempo, ou os que estiverem em andamento de acordo com o plano estratégico da Secretaria;
- elaborar estudos, relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão pelo Secretário referente ao programa de governo que coordena;
- organizar informações relacionadas ao programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao programa que coordena por designação do Secretário;
- prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

Atribuições:

- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.

Atribuições:

- assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ESPORTES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando as práticas esportivas.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à prática de esporte, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- definir programas, planos e ações de esportes amador, de alto rendimento, eventos e torneios esportivos nos equipamentos municipais, alinhados à política do Município, garantindo acesso ao esporte aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros;
- articular programas e parcerias para o desenvolvimento de atletas e delegações de alto rendimento, bases representativas e práticas amadoras nos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas modalidades esportivas de alto rendimento e esporte amador;
- dirigir ações que promovam o fortalecimento das bases representativas das modalidades esportivas dentro do território municipal;
- definir e coordenar planos de inclusão e a implantação de programas e projetos que contemplem a inclusão social e econômica através do esporte de alto rendimento e esporte amador;
- responder pela conservação dos equipamentos esportivos do Município sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESPORTES DE ALTO RENDIMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de práticas esportivas de alto rendimento.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de práticas esportivas de alto rendimento no nível tático.

Atribuições:

- articular parcerias, convênios e intercâmbio nacional e internacional voltado ao desenvolvimento do esporte de alto rendimento;

- coordenar, com as demais áreas, a captação de recursos para o desenvolvimento do esporte de alto rendimento no Município;
- realizar estudos e pesquisas que apóiem a definição de políticas públicas relacionadas ao treinamento e desenvolvimento de atletas de alto rendimento;
- elaborar mecanismos, planos e políticas públicas para o desenvolvimento de atletas paraolímpicos;
- conduzir o planejamento e execução de ações permanentes de acompanhamento das equipes que representam o Município em torneios e competições;
- responder pelo apoio técnico aos atletas de alto rendimento representantes do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DA SAÚDE DOS ATLETAS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução do acompanhamento da saúde dos atletas de alto rendimento no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e orientar a equipe quanto ao acompanhamento rigoroso dos atletas de alto rendimento da PMO em termos de avaliações periódicas da saúde, diagnósticos de problemas de saúde, dietas, tratamentos e prescrições;
- garantir que todos os atletas tenham suporte técnico nutricional, realizando acompanhamento regular;
- orientar os supervisores e demais membros da Secretaria quanto aos protocolos de atendimento médico e nutricional dos atletas de alto rendimento, garantindo o entendimento e cumprimento, realizando ajustes periódicos, se solicitado;

- orientar a elaboração de relatórios técnicos com informações a saúde dos atletas de alto rendimento, guardadas os aspectos confidenciais, para que se possa tomar decisões que visem o alto rendimento e a manutenção da saudabilidade dos atletas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em áreas da Saúde. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATLETISMO

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

Atribuições:

- supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nas atividades de atletismo;
- estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;
- estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas estabelecidas para a modalidade;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades de Atletismo;
- supervisionar treinamentos e atividades dos atletas, agendando participações em torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESPORTES COLETIVOS

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

Atribuições:

- supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nas atividades esportivas coletivas de quadra, tais como: voleibol, handebol, basquetebol e afins;
- estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;
- estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas estabelecidas para as modalidades;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades esportivas coletivas de quadra;
- supervisionar treinamentos e atividades dos atletas aagendando participações em torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ARTES MARCIAIS E LUTAS

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

Atribuições:

- supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nas atividades esportivas de artes marciais e lutas;
- estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;

- estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas estabelecidas para as modalidades;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades de artes marciais e lutas;
- supervisionar treinamentos e atividades dos atletas aagendando participações em torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GINÁSTICA RÍTMICA E ARTÍSTICA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades ginástica rítmica e artística no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nas atividades de ginástica rítmica e artística;
- estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;
- estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas estabelecidas para as modalidades;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades de ginástica rítmica e artística;
- supervisionar treinamentos e atividades dos atletas aagendando participações em torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESPORTES AQUÁTICOS

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

Atribuições:

- supervisionar o desenvolvimento de atividades de treinamento de alto rendimento nos esportes aquáticos;
- estabelecer protocolos de treinamento personalizados para cada atleta sob sua responsabilidade;
- estabelecer planejamento anual, calendário de provas e testes e cumprir metas estabelecidas para as modalidades;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e de infraestrutura às equipes e atletas esportivos de alto rendimento das modalidades de ginástica olímpica e artística;
- supervisionar treinamentos e atividades dos atletas, agendando participações em torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PRÁTICAS ESPORTIVAS AMADORAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de práticas esportivas amadoras.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de práticas esportivas amadoras e desporto educacional no nível tático.

Atribuições:

- coordenar planos e ações junto ao Diretor que fomentem e valorizem o esporte amador no município;
- planejar e coordenar a realização de práticas esportivas nos equipamentos públicos, articulando-se com os responsáveis;
- coordenar as atividades de parceria realizadas com as ligas esportivas;
- promover ações que busquem firmar parcerias com os demais Municípios, clubes, associações, ligas e outros órgãos de administração esportiva, visando ao desenvolvimento de ações integradas;
- articular parcerias, convênios e intercâmbios voltado ao desenvolvimento do esporte amador;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS COLETIVAS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de monitoramento em esportes coletivos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar as práticas esportivas amadoras coletivas realizadas em parceria com as ligas esportivas e outros parceiros da sociedade civil, tais como futebol, entre outros;
- supervisionar ações de parcerias firmadas com os demais Municípios, clubes, associações, ligas e outros órgãos de administração esportiva, no âmbito dos esportes coletivos;

- assegurar o fornecimento de suporte técnico e infraestrutura às equipes amadoras de esportes coletivos;
- supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento às equipes e parceiros, informando os procedimentos para condução das atividades de equipes amadoras de esportes coletivos;
- supervisionar o desenvolvimento de atividades nos equipamentos da Secretaria e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos de uso dos equipamentos e materiais esportivos;
- orientar a elaboração de relatórios com informações sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS INDIVIDUAIS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de monitoramento em esportes individuais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar as práticas esportivas amadoras individuais realizadas em parceria com as ligas esportivas e outros parceiros da sociedade civil, tais como corridas de rua, triathlon, entre outros;
- supervisionar ações de parcerias firmadas com os demais Municípios, clubes, associações, ligas e outros órgãos de administração esportiva, no âmbito dos esportes individuais;
- assegurar o fornecimento de suporte técnico e infraestrutura aos atletas amadores de esportes individuais;

- supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento aos atletas e parceiros, informando os procedimentos para condução das atividades amadoras de esportes individuais;
- supervisionar o desenvolvimento de atividades nos equipamentos da Secretaria e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos de uso dos equipamentos e materiais esportivos;
- orientar a elaboração de relatórios com informações sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EVENTOS E TORNEIOS ESPORTIVOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gerenciamento de eventos e torneios esportivos no nível tático.

Atribuições:

- realizar o mapeamento de competições, eventos e torneios esportivos amadores e de alto rendimento alinhados a Política Municipal de Esportes;
- planejar e prover os materiais, documentos e inscrições necessários para a participação dos atletas do município em competições locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
- acompanhar as delegações do município, sempre que requisitado;
- elaborar e submeter à apreciação do Diretor e Secretário estudos de viabilidade e o calendário de eventos e torneios esportivos (amadores e de alto rendimento) da cidade;

- elaborar e submeter à apreciação do Diretor e Secretário competições entre equipes de base;
 - responder pelo planejamento e execução de eventos e torneios esportivos a serem sediados em Osasco, tais como: Jogos Regionais, Jogos Estudantis, Jogos Abertos, Semana da capoeira e outros;
 - coordenar o atendimento ao munícipe e organizações sociais para realização de jogos e torneios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS ESPORTIVAS, RECREAÇÃO E LAZER

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS ESPORTIVAS, RECREAÇÃO E LAZER

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando a práticas esportivas, recreativas e lazer.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao incentivo de atividade física, de práticas recreativas e de lazer, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- definir programas, planos e ações de incentivo da população em geral de atividade física, de práticas recreativas, de educação esportiva e de lazer nos

- equipamentos municipais, alinhados à política do Município, garantindo acesso ao esporte aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros;
- estimular o desenvolvimento de atividades esportivas como instrumento de combate à violência e promoção da cidadania;
 - definir e coordenar planos direcionados levar, às diversas regiões da cidade, especialmente àquelas de maior vulnerabilidade social, a oportunidade de realização de práticas de atividade física, recreativa e de lazer como opção de modificação de hábitos de vida, opções de entretenimento e recreação, além de gerar oportunidade de atividades que promovam a inclusão social;
 - dirigir ações que promovam o fortalecimento das práticas de atividade física, recreativa e de lazer por meio de atividades aos fins de semana e eventos esportivos;
 - definir e coordenar planos direcionados de incentivo às práticas esportivas, recreativas e lazer às pessoas com deficiência;
 - desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATIVIDADES DANÇANTES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das práticas de atividade educacionais e recreativas dançantes no nível tático.

Atribuições:

-gerenciar as atividades educacionais mensais e de recreação dançantes realizadas nos diversos espaços e equipamentos administrados pela Secretaria como: Ginásio Esportivo Sebastião Rafael da Silva, Ginásio Esportivo Prof. José

Liberatti, Ginásio Esportivo Henrique Alves de Moraes, Ginásio Esportivo Ives Tafaello, Estádio Mun. pref. José Liberati, Escola de Xadrez Antonio José Garcia, Domenico Spedaletti (Bocha), Centro Esportivo Domenico Spedaletti (Piscina), Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho (Petrolhão), Estádio Min. Elzo Piteri, Centro Esportivo João Caracho (Osasquinho), Escola de Ginástica Olímpica (CSU), Centro Esportivo Flávio Gazeta Olívia, Academia de Artes Marciais, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;

- definir a grade anual das práticas e atividades educacionais dançantes, em acordo com a política de educação esportiva e recreativa do Município;
- orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades dançantes educacionais e de recreação;
- propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação esportiva;
- estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;
- avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTES MARCIAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das práticas de atividade educacionais e recreativas de artes marciais no nível tático.

Atribuições:

-gerenciar as atividades educacionais mensais e de recreação relacionadas às artes marciais realizadas nos diversos espaços e equipamentos administrados pela Secretaria como: Ginásio Esportivo Sebastião Rafael da Silva, Ginásio Esportivo Prof. José Liberatti, Ginásio Esportivo Henrique Alves de Moraes, Ginásio Esportivo Ives Tafaello, Estádio Mun. pref. José Liberati, Escola de Xadrez Antonio José Garcia, Domenico Spedaletti (Bocha), Centro Esportivo Domenico Spedaletti (Piscina), Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho (Petrolhão), Estádio Min. ElzoPiteri, Centro Esportivo João Caracho (Osasquinho), Escola de Ginástica Olímpica (CSU), Centro Esportivo Flávio Gazeta Olivia, Academia de Artes Marciais, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;

- definir a grade anual das práticas e atividades educacionais de artes marciais, em acordo com a política de educação esportiva e recreativa do Município;
- orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais e de recreação relacionadas às artes marciais;
- propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação esportiva;
- estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;
- avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS ESPORTIVAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria

referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de práticas educacionais esportivas.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das práticas de atividade educacionais esportivas no nível tático.

Atribuições:

-gerenciar as atividades educacionais mensais e de recreação relacionadas às artes marciais realizadas nos diversos espaços e equipamentos administrados pela Secretaria como: Ginásio Esportivo Sebastião Rafael da Silva, Ginásio Esportivo Prof. José Liberatti, Ginásio Esportivo Henrique Alves de Moraes, Ginásio Esportivo Ives Tafarelo, Estádio Mun. pref. José Liberati, Escola de Xadrez Antonio José Garcia, Domenico Spedaletti (Bocha), Centro Esportivo Domenico Spedaletti (Piscina), Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho (Petrolhão), Estádio Min. ElzoPiteri, Centro Esportivo João Caracho (Osasquinho), Escola de Ginástica Olímpica (CSU), Centro Esportivo Flávio Gazeta Olivia, Academia de Artes Marciais, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;

- definir a grade anual das práticas e atividades educacionais esportivas, em acordo com a política de educação esportiva e recreativa do Município;
- orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais esportivas e de recreação;
- propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação esportiva;
- estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;
- avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GINÁSTICA E EXPRESSÃO CORPORAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de práticas educacionais de ginástica e expressão corporal.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das práticas de atividade educacionais esportivas de ginástica e expressão corporal no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar as atividades educacionais mensais e de recreação relacionadas à ginástica e expressão corporal realizadas nos diversos espaços e equipamentos administrados pela Secretaria como: Ginásio Esportivo Sebastião Rafael da Silva, Ginásio Esportivo Prof. José Liberatti, Ginásio Esportivo Henrique Alves de Moraes, Ginásio Esportivo Ives Tafaello, Estádio Mun. pref. José Liberatti, Escola de Xadrez Antonio José Garcia, Domenico Spedaletti (Bocha), Centro Esportivo Domenico Spedaletti (Piscina), Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho (Petrolhão), Estádio Min. Elzo Piteri, Centro Esportivo João Caracho (Osasquinho), Escola de Ginástica Olímpica (CSU), Centro Esportivo Flávio Gazeta Olivia, Academia de Artes Marciais, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;
- definir a grade anual das práticas e atividades educacionais esportivas em ginástica e expressão corporal, em acordo com a política de educação esportiva e recreativa do Município;
- orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades educacionais de ginástica e expressão corporal;
- propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades sociais visando o fortalecimento da formação esportiva;
- estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;

- avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações nas grades;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATIVIDADES DE RUAS E EVENTOS – (NORTE/SUL/ CENTRO)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados para gestão de atividades de ruas e eventos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ruas e eventos no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar as atividades esportivas, lúdicas, recreativas, de lazer nos espaços de rua e eventos nos equipamentos públicos da região sob sua responsabilidade, tais como: Quadra 31 de Março, Quadra Vila Menck, Praça Oito de Maio, PÇ de Esportes Armando da Ressurreição (Campo da Ford), Área de Lazer AntonioTemporim;Pista de Skate, entre outros, estimulando e desenvolvendo práticas esportivas e de estímulo a hábitos de vida saudável no município;
- definir a grade anual, em acordo com a política de atividades recreativas do Município, explorando as datas comemorativas e festivas em âmbito temático;
- orientar a equipe própria ou de terceiros no desenvolvimento das atividades de ruas, eventos e de recreação;
- propor parcerias e projetos e acompanhar a execução junto a entidades visando o fortalecimento das atividades recreacionais e de lazer;
- estabelecer canais de comunicação com os munícipes, visando a avaliar os serviços prestados;

- avaliar permanentemente os serviços prestados à população, visando à melhoria contínua e alterações no planejamento de atividades e ações;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando a manutenção e operações dos equipamentos esportivos.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas infraestrutura esportiva, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- garantir, nos diversos espaços esportivos da cidade, as condições de máxima utilização do potencial de atividades, mantendo ginásios, estádios, praças esportivas, áreas de lazer e demais equipamentos em ótimas condições de asseio, habitabilidade e conforto a atletas, espectadores e equipes técnicas;
- gerenciar a operação dos equipamentos e zeladoria esportiva, garantindo a maximização da capacidade de uso com qualidade e segurança;
- definir operação dos equipamentos e zeladoria esportiva de forma articulada aos demais Diretores da pasta, alinhados à política do Município,

- responder pela conservação dos equipamentos públicos da Secretaria, em termos de manutenção corretiva e preventiva;
- definir e coordenar planos de reparos e conservação predial visando condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da pasta;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS – NORTE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de equipamentos esportivos no nível tático.

Atribuições:

- coordenar o planejamento e a execução da manutenção dos diversos equipamentos e espaços esportivos na região sob sua responsabilidade, tais como Ginásios, Centros de Treinamento, Escolas de Esporte, Quadras, entre outros, tais como: i. Ginásio de Esportes Henrique Alves de Moraes; ii. Praça de Esportes Armando Sá Ressurreição; iii. Estádio Municipal Prefeito José Liberatti; iv. Centro Poliesportivo Domingos Piteri; v. Ginásio de Esportes Prof. José Liberatti; vi. Academia de Artes Marciais – Baronesa; vii. Quadra Esportiva Vila Menck, entre outros;
- estabelecer mecanismos preventivos de conservação dos equipamentos, de modo a garantir a contínua prestação dos serviços à população;

- gerenciar as solicitações de manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, estabelecendo prioridades juntamente com o Diretor;
- realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades e Equipamentos da Secretaria sob sua responsabilidade, de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;
- Coordenar as equipes de modo a atender demandas emergenciais;
- Gerenciar a infraestrutura elétrica, hidráulica, telefonia dos equipamentos esportivos, articulando-se com demais gestores para solucionar problemas que impeçam o bom funcionamento das instalações esportivas;
- avaliar e executar as solicitações de reparos e reformas, verificando a urgência e necessidade de cada espaço;
- requisitar os materiais necessários para manutenção e conservação dos equipamentos;
- coordenar projetos de melhorias e modernização dos espaços esportivos, com vistas a ampliar a qualidade e conforto nos espaços;
- coordenar a realização de pequenos reparos e obras com equipe própria ou de terceiros, sempre com anuência da Diretoria e do Secretário;
- elaborar termos de referência para contratação de projetos de reformas e obras;
- articular-se com a Secretaria de Serviços e Obras visando à execução dos serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS – SUL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de

formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de equipamentos esportivos no nível tático.

Atribuições:

- coordenar o planejamento e a execução da manutenção dos diversos equipamentos e espaços esportivos na região sob sua responsabilidade, tais como Ginásios, Centros de Treinamento, Escolas de Esporte, Quadras, entre outros, tais como: i. Área de Lazer Antônio Temporim; ii. Centro Esportivo José Benedito Lameu; iii. Centro Esportivo Vicente Batista de Carvalho Filho; iv. Quadra Esportiva - CEMEI CAIC - Vila Prado; v. Centro Esportivo Thomaz Sacho; vi. Ginásio de Esportes Ives Tafaello; vii. Centro Esportivo Flávio Gazeta Oliva; viii. Ginásio de Esportes Sebastião Rafael da Silva, entre outros;
- estabelecer mecanismos preventivos de conservação dos equipamentos, de modo a garantir a contínua prestação dos serviços à população;
- gerenciar as solicitações de manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, estabelecendo prioridades juntamente com o Diretor;
- realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades e Equipamentos da Secretaria sob sua responsabilidade, de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;
- Coordenar as equipes de modo a atender demandas emergenciais;
- Gerenciar a infraestrutura elétrica, hidráulica, telefonia dos equipamentos esportivos, articulando-se com demais gestores para solucionar problemas que impeçam o bom funcionamento das instalações esportivas;
- avaliar e executar as solicitações de reparos e reformas, verificando a urgência e necessidade de cada espaço;

- requisitar os materiais necessários para manutenção e conservação dos equipamentos;
- coordenar projetos de melhorias e modernização dos espaços esportivos, com vistas a ampliar a qualidade e conforto nos espaços;
- coordenar a realização de pequenos reparos e obras com equipe própria ou de terceiros, sempre com anuência da Diretoria e do Secretário;
- elaborar termos de referência para contratação de projetos de reformas e obras;
- articular-se com a Secretaria de Serviços e Obras visando à execução dos serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS – CENTRO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de equipamentos esportivos no nível tático.

Atribuições:

- coordenar o planejamento e a execução da manutenção dos diversos equipamentos e espaços esportivos na região sob sua responsabilidade, tais como Ginásios, Centros de Treinamento, Escolas de Esporte, Quadras, entre outros, tais como: i. Praça 8 de maio; ii. Escola de Xadrez Antônio José França Garcia; iii. Escola de Ginástica Artística Ayrton Senna da Silva; iv. Estádio Municipal Elzo Piteri; v. Centro Esportivo Domenico Spedaletti – Piscina; vi. Centro Esportivo Domenico Spedaletti - Cancha de Bocha; vii. Centro Esportivo João Caracho; viii. Pista de Skate do Jardim Bela Vista/Campo do CSU,

entre outros;

estabelecer mecanismos preventivos de conservação dos equipamentos, de modo a garantir a contínua prestação dos serviços à população;

- gerenciar as solicitações de manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, estabelecendo prioridades juntamente com o Diretor;
- realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades e Equipamentos da Secretaria sob sua responsabilidade, de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento das Unidades, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;
- Coordenar as equipes de modo a atender demandas emergenciais;
- Gerenciar a infraestrutura elétrica, hidráulica, telefonia dos equipamentos esportivos, articulando-se com demais gestores para solucionar problemas que impeçam o bom funcionamento das instalações esportivas;
- avaliar e executar as solicitações de reparos e reformas, verificando a urgência e necessidade de cada espaço;
- requisitar os materiais necessários para manutenção e conservação dos equipamentos;
- coordenar projetos de melhorias e modernização dos espaços esportivos, com vistas a ampliar a qualidade e conforto nos espaços;
- coordenar a realização de pequenos reparos e obras com equipe própria ou de terceiros, sempre com anuência da Diretoria e do Secretário;
- elaborar termos de referência para contratação de projetos de reformas e obras;
- articular-se com a Secretaria de Serviços e Obras visando à execução dos serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino Médio completo. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS – (NORTE/ SUL/ CENTRO)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados para a gestão da operação de equipamentos esportivos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de operação de equipamentos esportivos no nível tático.

Atribuições:

- garantir a operação dos espaços esportivos na região sob sua responsabilidade, por meio dos profissionais de Zeladoria e outros lotados nas operações dos equipamentos;
- coordenar as equipes de zeladoria dos equipamentos, de modo a garantir o pleno funcionamento;
- coordenar férias, folgas, entre outros dos zeladores e demais profissionais que atuam nos equipamentos esportivos;
- providenciar os insumos de materiais de uso corrente, limpeza, materiais de escritório necessários à operação cotidiana dos equipamentos da Secretaria, articulando-se com demais gestores envolvidos, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Administração;
- gerenciar a recepção, atendimento, vigilância, limpeza, quando pertinente, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;
- gerenciar as funções administrativas dos equipamentos sob guarda da Zeladoria, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos, entre outros;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, ORÇAMENTO E RH

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE SUPRIMENTOS, ORÇAMENTO E RH

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, que influenciam parcerias, suprimentos e contratos da secretaria.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão da Secretaria realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros e suas respectivas etapas de execução financeira;
- administrar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas nas peças orçamentárias, sendo essas: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- dirigir a aplicação e monitorar a utilização dos recursos financeiros dos projetos de políticas relacionadas à Secretaria;
- propor e gerenciar programas e contratos de fomento em parceria com os demais departamentos da Secretaria, visando a ampliar o acesso ao esporte;
- gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes;
- estabelecer a política de estoques e suprimentos;
- administrar os recursos humanos da Secretaria, de maneira alinhada as políticas estabelecidas pela Secretaria de Administração;
- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades na área social, em gestão pública ou coordenação de equipes.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de Compras e Contratos

Atribuições:

- Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como 'longa manus' nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;
- assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;
- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;
- analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;

- gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;
- instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE LOGÍSTICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de logística esportiva no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar, acompanhar e verificar os processos logísticos necessários ao fornecimento, armazenamento e entrega de materiais e bens adquiridos;
- gerenciar o recebimento, a expedição de produtos, o envio e a retirada de produtos pelas unidades esportivas;
- gerenciar o almoxarifado de materiais de uso continuado, mediante recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos licitados;
- gerenciar as equipes de modo a que os itens sejam acomodados e armazenados de acordo com as boas práticas de armazenamento, cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;
- gerenciar a equipe de motoristas responsáveis pelo transporte interno e externo da Secretaria, elaborando escalas de serviço, folgas e férias;

- controlar a agenda de transportes junto às Diretorias da Secretaria;
- organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;
- supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos da Secretaria;
- gerenciar as equipes de modo a promover o remanejamento de itens para as unidades sempre que necessário;
- manter a organização do almoxarifado, supervisionando as atividades de controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;
- supervisionar e responder por inventários periódicos;
- garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;
- o desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades orçamentárias da Secretaria.

Atribuições:

- administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- gerenciar os fluxos de caixa e realização de desembolsos de pagamentos da Secretaria;
- coordenar as atividades relacionadas aos controles e registros contábeis, orçamentários e financeiros da Secretaria, visando à qualidade e segurança dos mesmos e das informações dele decorrentes, e o cumprimento dos prazos e prestações de contas;

- coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria;
- planejar, em conjunto com os demais Departamentos e com o Secretário, as demandas orçamentárias e prioridades do governo para PPA, LOA e LDO;
- realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria;
- garantir a adequada alimentação dos sistemas de controle orçamentário e financeiro;
- zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;
- acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;
- coordenar, controlar e administrar os recursos de repasses realizados fundo a fundo e a execução financeira;
- acompanhar os termos de parceria celebrados com as organizações da sociedade civil;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nas atividades da unidade.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias,

admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;

- Apoiar os Diretores e Secretário no planejamento de quadro de pessoal da Secretaria de curto e médio prazos, especialmente os professores e profissionais de recreação e lazer, visando à eficiente execução dos planos de governo;

- Administrar o processo de admissão, nomeação, provimento, destituição, para todas as Unidades da Secretaria de Esportes, garantindo provimento as vagas em tempo hábil,

- Definir em conjunto com os Diretores e Secretário e os Departamentos da Secretaria de Administração as ações de capacitação e de desenvolvimento dos profissionais;

Garantir gestão do processo de evolução salarial junto a Secretaria de Administração, elaborando processos e documentação;

Gerenciar processo de benefícios e direitos junto a Secretaria de Administração;

Gerenciar processos de Medicina e Segurança do Trabalho nas Unidades da Secretaria em conformidade com a legislação vigente e alinhado a Secretaria de Administração;

- Coordenar e controlar pessoal contratado, estagiários e outros vínculos e contratos relacionados à pessoal da Secretaria, garantindo controle e adequação a legislação;

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

- Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;

Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário em suas decisões;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS (POSTO AVANÇADO)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio de pessoal da Secretaria, especialmente os lotados nos diversos equipamentos públicos, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições

- supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de pessoal em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com o pessoal lotado nos diversos equipamentos públicos e a gerência de RH da Secretaria;
- prestar informações relacionadas à pessoal e RH de maneira rotineira aos servidores lotados nos diversos equipamentos;
- estabelecer calendário de visitas in loco nos diversos equipamentos públicos, visando observar condições de trabalho e demandas dos servidores que ali atuam;
- elaborar relatórios de pessoal em termos de caracterização da força de trabalho para a gestão do pessoal da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

XIII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE GOVERNO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE GOVERNO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE GOVERNO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Governo.

Atribuições:

- dirigir e coordenar atividades de relacionamento institucional do Poder Executivo com os demais Poderes com atuação no município e com outros Entes Federativos, representando os interesses de Osasco, por delegação, junto a instâncias do Governo Estadual e Federal, articulando ações que venham a contribuir com a execução dos planos de governo;
- coordenar a integração das ações de governo entre diferentes órgãos do Executivo Municipal, por meio da ação coordenada intersetorial em cada macrorregião do município, de modo a atender necessidades específicas de cada região, conferir celeridade e eficácia nos processos;
- coordenar esforços intersetoriais especiais, como mutirões, comitês de ação, entre outros, de modo a que a ação de Governo seja orquestrada, sinérgica e eficiente;
- coordenar atividades no âmbito da atividade legislativa, tais como a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- dirigir e coordenar a articulação com demais Municípios da região com respeito a políticas públicas que afetam a região, tais como aquelas que afetam os serviços

de transportes, educação, saúde, entre outros, de modo a manter e eficácia nos planos de governo de Osasco;

- formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano e do Uso do Solo no Município de Osasco;
- estabelecer e manter canais de comunicação permanentes com a sociedade civil organizada e com a população em geral de modo a trazer elementos de condução da aplicação dos planos de governo, por meio da participação democrática;
- dirigir e coordenar as atividades de integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;
- coordenar emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;
- auxiliar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Governo.

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- auxiliar Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;

- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências, impedimentos e afastamentos.

Atribuições:

- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.

Atribuições:

- assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área financeira ao Secretário de Governo, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, LDO e LOA;
- assessorar o Secretário e o Departamento quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;

- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE NOVOS ARRANJOS INSTITUCIONAIS (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações acerca das relações institucionais da Secretaria, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria quanto a novos arranjos institucionais que favoreçam a melhoria da atuação do Governo em prol do cidadão;
- orientar e auxiliar Secretário, Departamentos da Secretaria e da Prefeitura como um todo quanto a possibilidades de concessões e parcerias público-privadas, realizando estudos e elaborando pareceres;
- realizar estudos e pesquisas sobre novos modelos de atuação pública nas diversas Secretarias que venham a trazer maior dinamismo e efetividade, dentro das possibilidades legais;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos referentes às possibilidades de novos arranjos institucionais nas diversas Secretarias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões do Secretário de modo a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Gestão Pública, Administração Pública, Economia, Direito ou Relações Internacionais ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE INOVAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E E-GOV (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de inovação tecnológica, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria no planejamento e na implementação de inovações tecnológicas, ferramentas de digitalização e governo digital que favoreçam a melhoria da atuação do Governo em prol do cidadão;
- orientar e auxiliar Secretário, Departamentos da Secretaria e da Prefeitura como um todo quanto a tendências e práticas na área de e-gov, realizando estudos e elaborando pareceres;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos referentes às possibilidades de inovações, digitalizações e e-gov nas diversas Secretarias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;
- sugerir e planejar soluções de tecnologia para o melhor desenvolvimento das políticas públicas e execução das ações de Governo;
- definir, juntamente com o Secretário, métodos para implantação e melhoria de procedimentos ligados à área de tecnologia para o aperfeiçoamento das atividades da Prefeitura;
- desempenhar outras atribuições afins.
- **Requisitos:** Nível superior em Administração Pública, Economia, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Programação de Dados ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO E APOIO DE PESSOAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário em suas decisões;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de suprimentos e compras a nível tático.

Atribuições:

- Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como 'longa manus' nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;
- assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;
- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;
- elaborar termos de referência necessários às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;
- gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;
- instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades Conselho da Criança e do Adolescente no plano tático-operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos

Atribuições:

- administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho da Criança e do Adolescente;
- administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto, com a Gerência de Compras e Contratos e apoio do gabinete da Secretaria;
- responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho da Criança e do Adolescente em acordo com os regulamentos;
- executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Conselho Tutelar na região no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho Tutelar da região;
- administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto com o Gerência de Compras e Contratos e apoio do gabinete da Secretaria;
- responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho Tutelar em acordo com os regulamentos;

- executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades do Conselho Tutelar da região em que atua, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA EXECUTIVA DE LICENCIAMENTO, CADASTRO IMOBILIÁRIO E CONTROLE DO USO DO SOLO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE LICENCIAMENTO, CADASTRO IMOBILIÁRIO E CONTROLE DO USO DO SOLO

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a licenciamento e fiscalização, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar esforços, visando a orientar e integrar as ações de fiscalização do Município em suas diversas modalidades, bem como o controle de sua execução;
- definir, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão, as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a licenciamento, controle e desenvolvimento urbano no Município de Osasco;
- responder por todos os atos de licenciamento e a fiscalização urbanística e edilícia;
- coordenar as atividades do cadastro técnico municipal, com ênfase à sua atualização permanente e sistemática;

- planejar, orientar e garantir o controle de aquisição de potencial construtivo por meio da outorga onerosa do direito de construir;
- articular demandas da Secretaria Executiva com os objetivos de governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO EDILÍCIA E USO DO SOLO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento e monitoramento das atividades de fiscalização a nível tático.

Atribuições:

- elaborar procedimentos padronizados de fiscalização edilícia e de uso do solo dos imóveis particulares do Município de Osasco;
- gerenciar os serviços de fiscalização edilícia gerados por ação de monitoramentos dos fiscais, recebidos em processos, oriundos de denúncias realizadas por meio do teleatendimento da Prefeitura, ou demais fontes denunciante 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.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LEGAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, controle e organização da análise técnica dos processos que envolvem a competência da Secretaria Executiva a nível tático.

Atribuições:

- cooperar com a Secretaria de Planejamento e Gestão, a elaboração técnica das peças legais para ordenamento urbanístico e edílico;
- promover a padronização da interpretação legal para ações fiscalizatórias e de aprovação a fim de promover a segurança jurídica ao cidadão e a otimização dos serviços dos departamentos da Secretaria Executiva;
- realizar a análise e fundamentação técnica a fim de padronizar entendimentos internos da Diretoria Geral quanto aos recursos dos indeferimentos de processos de licenciamento;
- realizar a análise e fundamentação técnica a fim de padronizar entendimentos internos da Diretoria Geral para recursos das autuações e notificações fiscais;
- executar outras competências correlatas.

Requisitos: Nível Superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OUTORGA ONEROSA DO DIREITO DE CONSTRUIR

Descrição Sumária: Supervisionar a emissão, o registro e o controle dos processos e documentos referentes à Outorga Onerosa do Direito de Construir a nível tático.

Atribuições:

- Estabelecer procedimentos internos de monitoramento de estoques de potencial construtivo, informando mensalmente o Secretário Executivo;

- Coordenar a atividade da equipe na emissão de relatórios mensais ao diretor acerca do andamento dos processos de aquisição de potencial construtivo;
- Auxiliar a formulação de normativas de controle da aquisição de potencial construtivo;

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(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

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.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos para aprovação a nível tático.

Atribuições:

- Apresentar os processos do departamento na comissão especial de análise de outorga onerosa do direito de construir ou outra instância que venha a substituí-la;
- Relatar e organizar a emissão de alvará de construção, regularização, habite-se, e projetos construtivos multifamiliares, comerciais, industriais e outros não residências, bem como em projetos de parcelamentos ou empreendimentos imobiliários, que gerem impactos no sistema viário, impactos de vizinhança ou na infraestrutura em geral;
- Supervisionar a implementação das medidas e diretrizes estabelecidas no âmbito da comissão especial de análise de outorga onerosa do direito de construir.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos de parcelamento do solo a nível tático.

Atribuições:

- Organizar normativas sobre parcelamento do solo;
- Instruir a chefia sobre a necessidade de regulamentação de procedimentos para parcelamento do solo;
- Orientar processos de diretrizes urbanísticas para loteamentos;
- Assessorar na análise e emissão de alvarás em casos de desmembramento, fusão e ou desdobro de lote.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALVARÁS DE CONSTRUÇÃO E DEMOLIÇÃO

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos de construção e demolição a nível tático.

Atribuições:

- Coordenar junto aos técnicos do departamento a análise e emissão de alvarás de construção em consonância ao interesse público;
- Apoiar o diretor e equipe nas tomadas de decisões referentes a análise e emissões de autos e certidões afins ao setor;

- Auxiliar a formulação de normativas relativas à emissão de alvarás e autos pertinentes à Diretoria.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALVARÁS DE TERRAPLENAGEM

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos de terraplenagem a nível tático.

Atribuições:

- Aplicar normativas e propor a regulamentação de procedimentos para o controle das obras que envolvam movimentação de terra;
- Padronizar processo de análise e aprovação de terraplenagem;
- Instruir técnicos do departamento sobre cálculos e procedimentos para aprovação de movimentação de terra.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AUTOS DE HABITE-SE

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos para emissão de autos de habite-se a nível tático.

Atribuições:

- Orientar a equipe no processo de expedição de autos habite-se naquilo que sobre a legislação couber interpretação;
- Aplicar normativas e propor a regulamentação de procedimentos para padronização e otimização de prazos sobre os pedidos de Habite-se de obras licenciadas;
- Controlar pedidos de Auto de Habite-se que envolvam contrapartidas por parte do requerente a fim de coibir o não cumprimento de acordos com a municipalidade.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria. Lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao cadastro técnico imobiliário do Município, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar e garantir a atualização do cadastro técnico imobiliário municipal;

- fornecer relatórios de áreas públicas criadas às secretarias de Administração e de Planejamento e Gestão;
- elaborar e propor normas para a otimização dos recursos públicos do cadastro técnico imobiliário, visando a otimização de procedimentos junto à Secretaria de Finanças e à Secretaria de Planejamento e Gestão;
- produzir relatórios sobre a emissão de alvarás, de alvarás que adquirem outorga onerosa do direito de construir, de uso e ocupação do solo urbano, de regularidade fundiária, de oferta de infraestrutura, entre outros mapas temáticos definidos pela chefia e pelos processos de elaboração de leis;
- realizar a interface entre as concessionárias de serviços de infraestrutura pública para fins de produção de mapeamento da oferta de serviços no município;
- sistematizar processos de nomeação de logradouros públicos;
- gerir a relação junto aos Correios para codificação postal e oficialização dos logradouros;
- coordenar os serviços de numeração imobiliária;
- executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE REGULARIZAÇÃO DE LOGRADOUROS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de regularização de logradouros a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar processos de nomeação de logradouros, inclusive com interface junto à Câmara dos Vereadores de Osasco;
- coordenar procedimentos de registro e cadastro dos logradouros nomeados;
- definir processos de regularização dos logradouros, em conjunto com demais gestores da Diretoria Geral, de modo a permitir acesso aos serviços públicos dos munícipes que vivem nestes logradouros;
- chefiar a elaboração de relatórios e comunicações junto aos Correios;
- gerir os procedimentos relativos criação e exclusão de legislação e atos administrativos pertinentes à nomeação de logradouros, mantendo atualizados os cadastros;
- definir, junto do Diretor e equipe, as regulamentações de numeração oficial de imóveis;
- executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REGISTRO DE LOGRADOUROS

Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de registro de logradouros em nível tático.

Atribuições:

- Gerir processos de emissão de nomeação de logradouros;

- Gerir os procedimentos relativos criação e exclusão de legislação e atos administrativos pertinentes a nomeação de logradouros, mantendo atualizados os cadastros
- Supervisionar e propor a regulamentação de numeração oficial de imóveis;
- Atender as demandas consideradas estratégicas pelo departamento com respeito aos logradouros da cidade;
- Definir processos de regularização dos logradouros, em conjunto com demais gestores da Secretaria Executiva, de modo a permitir acesso aos serviços públicos dos munícipes que vivem nestes logradouros.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de cadastro e geoprocessamento a nível tático.

Atribuições:

- gerir a equipe na atualização das informações relativas à Secretaria Executiva no sistema cartográfico municipal;

- auxiliar as atividades de formação de banco de dados de áreas públicas;
- gerir e promover a manutenção das informações das áreas públicas;
- gerenciar sistema de disponibilização das informações cartográficas ao público;
- analisar as informações advindas do processo de geoprocessamento e reportar aos superiores sugestões e soluções relacionadas ao desenvolvimento espacial do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de atualização cadastral imobiliária em nível tático.

Atribuições:

- Supervisionar a atualização do cadastro técnico municipal;
- Diagnosticar e sistematizar a regularização de imóveis situadas no município, tais como usucapião, retificação de registro;
- Subsidiar as manifestações em processos judiciais relativos a imóveis situados nos municípios, tais como usucapião, retificação de registro, retificações de áreas e outros;
- Estabelecer normativas e rotinas para a atualização cadastral de imóveis licenciados junto a esta Secretaria Executiva e demais órgãos da Prefeitura.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com

experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE GEOPROCESSAMENTO

Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de análise de geoprocessamento em nível tático.

Atribuições:

- Promover a integração do departamento com os demais órgãos da Prefeitura que trabalham na gestão do sistema georreferenciado municipal;
- Supervisionar lançamento das informações relativas à Secretaria Executiva no sistema de informações cartográficas disponível ao público e aos demais órgãos da administração municipal;
- Analisar as informações advindas do processo de geoprocessamento e reportar às superiores sugestões relacionadas ao desenvolvimento espacial do município;

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RELAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que impactam nas relações políticas e institucionais.

Atribuições:

- coordenar, sob supervisão do Secretário, as atividades voltadas à coordenação política do Governo;
- coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- orientar, coordenar e garantir a atuação de modo a garantir a celeridade nas respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Câmara Municipal, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;
- planejar e coordenar as atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;
- estimular e coordenar os canais de participação popular nas decisões governamentais;
- planejar e coordenar as atividades voltadas ao fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre os Entes Federados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES COM A CÂMARA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de

formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das relações entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- planejar e coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- orientar e coordenar a equipe na execução das respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Câmara Municipal, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÕES INTERMUNICIPAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de articulações intermunicipais a nível tático.

Atribuições:

- planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;
- representar o Município, sempre que requisitado, em Fóruns Intermunicipais e reuniões que objetivem o alinhamento e articulação de ações;
- definir e coordenar a execução de estudos e análises de políticas municipais que necessitem de articulação intermunicipal, envolvendo as demais Secretarias, tais como transportes intermunicipais, por exemplo;
- definir e coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados aos Entes Estaduais e Federais, reportando as Secretarias envolvidas, com anuência do Diretor e do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO ESTADUAL E FEDERAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de articulação estadual e federal a nível tático.

Atribuições:

- planejar e coordenar as atividades voltadas ao fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre os Entes Federados;
- representar o Município, sempre que requisitado, em Fóruns Estaduais e Nacionais e reuniões que objetivem o alinhamento e articulação de ações;

- definir e coordenar a execução de estudos e análises de políticas municipais que necessitem de articulação estadual e nacional, envolvendo as demais Secretarias, tais como Saúde e Educação;
- coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados aos Entes Estaduais e Federais, reportando as Secretarias envolvidas, com anuência do Diretor e do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à articulação junto aos demais entes e poderes, política e institucionalmente, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar, sob supervisão do Secretário, as atividades voltadas à articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil;
- definir, planejar, coordenar, estabelecer as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;

- identificar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INTERLOCUÇÃO COM A SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a sociedade civil a nível tático.

Atribuições:

- planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à atuação e articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil organizada (associações, fundações, grupos, movimentos etc.);
- definir, em conjunto com o Diretor, e implementar as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação da sociedade civil organizada nas decisões governamentais;
- coordenar o relacionamento com entidades representativas dos diversos setores da sociedade civil organizada da região (associações, fundações, grupos, movimentos etc.);
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROMOÇÃO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a população em geral a nível tático.

Atribuições:

- planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à promoção da participação popular;
- gerenciar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;
- definir, em conjunto com o Diretor e implementar as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;
- coordenar o relacionamento com os munícipes em assuntos estratégicos de interesse do Governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL**(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL**

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal de apoio, mesmo

com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à articulação governamental interna no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- planejar, orientar e coordenar as atividades voltadas à articulação interna do Governo, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas áreas de atuação municipal, Secretarias e Departamentos;
- coordenar e alinhar as diversas áreas da Prefeitura para a realização da mesma política de Governo, garantindo uniformidade e coesão na atuação da Administração Pública;
- planejar, determinar e coordenar a atuação quanto às demandas dos munícipes (coletadas pelo canal 156) e diretamente, bem como as operações especiais que requeiram a articulação interna do governo;
- identificar e avaliar as demandas intersetoriais que ocorram nas regiões diferentes da cidade, promovendo as estratégias de enfrentamento apropriadas, por meio das Gerências de Ação Regional;
- gerir, sob supervisão do Secretário, as operações de governo, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE AÇÃO REGIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As

competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas secretarias e áreas de atuação municipal;
- coordenar a atuação na região que é responsável quanto às demandas dos municípios (coletadas pelo canal 156) e diretamente, bem como as operações especiais (mutirões e outras) representando e coordenando esforços de sua região que requeiram a articulação interna do governo;
- identificar demandas intersetoriais que ocorram na região em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas ao Diretor e Secretário;
- coordenar o atendimento ao público em geral na área regional em que atua;
- responder pela execução das operações de governo na região que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO 156 E MUTIRÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Articulação 156 e Mutirões.

Atribuições:

- planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à análise das demandas dos munícipes de maneira centralizada, coletadas por meio do canal 156, visando a acompanhar a qualidade de prestação de serviços;
- repassar informações e demandas dos munícipes consideradas estratégicas aos Gerentes de Ação Regional para que atuem localmente, representando a pasta em ações locais;
- estabelecer elo de ligação entre a Secretaria de Governo e os Gerentes de Ação Regional com respeito à execução de ações integradas com outras pastas, tais como: visitas, inaugurações, entrega de materiais, entre outros,
- orientar e coordenar a realização de estudos e análises mensais dos serviços críticos solicitados pelo 156, por região, objetivando prestar assistência às Gerências de Ação Regional;
- propor ao Diretor soluções e melhorias nas ações e políticas públicas, com base nas informações colhidas pelo atendimento 156 e diligências às Regionais;
- monitorar os resultados das ações de Governo, reportando-se ao Diretor e ao Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A COORDENADORIA DE AÇÃO REGIONAL

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE AÇÃO REGIONAL

Características da Unidade: Atividades da Coordenadoria exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a

práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria e da prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo nas regionais, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas secretarias e áreas de atuação municipal;
- Viabilizar o tratamento de demandas intersetoriais que ocorram nas regiões da cidade em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas aos diretores subordinados;
- coordenar o atendimento ao público em geral nas regiões em que atua;
- responder pela execução das operações de governo nas regionais que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível Médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AÇÃO REGIONAL (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NORDESTE E NOROESTE)

Características da Unidade: Atividades da ação da coordenação em nível regional exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria e da prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- Viabilizar as ações regionais previstas na Coordenadoria na região estabelecida;
- Viabilizar o tratamento de demandas intersetoriais que ocorram na sua região de competência da cidade em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas aos diretores subordinados;
- coordenar o atendimento ao público em geral na região em que atua;
- responder pela execução das operações de governo nas regionais que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível Superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

**(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA
(CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)**

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização grupos sociais e membros da comunidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

**(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E ZELADORIA
(CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)**

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para a garantia de manutenção da infraestrutura e cuidados com a cidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE POLÍTICAS SETORIAIS (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para a garantia de acesso e melhoria da qualidade das políticas setoriais no território;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

**(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
(CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)**

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível médio e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para o atendimento pleno, e garantia de acesso à direitos e serviços públicos dos cidadãos no território;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA EXECUTIVA DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO E EMPREENDEDORISMO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO E EMPREENDEDORISMO

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas às atividades de fiscalização, licenciamento, controle e empreendedorismo que estão a cargo da Secretaria de Governo.

Atribuições:

- coordenar as atividades relativas ao Departamento de fiscalização e controle urbano, ao Departamento do PROCON e ao Departamento de licenciamento e empreendedorismo;
- definir as diretrizes para a atuação da fiscalização municipal, com respostas eficazes e eficientes aos munícipes;
- definir ações, coordenar e articular equipes de fiscalização multidisciplinares para atuação no comércio de rua, eventos, atividades econômicas e sociais, posturas municipais e atividades noturnas, a fim de garantir a convivência pacífica, justa e equilibrada entre os empreendimentos e munícipes;
- coordenar a articulação para a integração com equipes de outras Secretarias da Prefeitura e órgãos de entidades públicas ou privadas, visando a apoiar ações no município, a fim de restabelecer e promover a ordem e o bem estar da população;
- estabelecer diretrizes para os autos de infração relativos às ocorrências de irregularidades encontradas durante as fiscalizações;
- autorizar a lacração de estabelecimento em situação irregular e ou ilegal;
- estabelecer diretrizes para controlar o funcionamento das feiras livres, mercados e bancas de jornal de acordo com a legislação vigente;
- estabelecer diretrizes para o controle da atuação regular do comércio informal (incluindo ambulantes), concedendo e revogando permissões, através de análises socioeconômicas e da legislação vigente;

- coordenar estudos, visando aos mapeamentos de atividades comerciais e eventuais por região, a fim de entender a demanda, analisar impacto e garantir convivência justa e pacífica entre os empreendedores além de contribuir como a tomada de decisão, para o bem do Município;
- responder pela abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;
- fomentar a formalização como mote para o desenvolvimento econômico dos ainda não formalizados;
- negociar e viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar e incentivar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando a construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo que se relacionam com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE URBANO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à fiscalização e ao controle urbano, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- definir diretrizes e estratégias, planejar e coordenar o atendimento e aperfeiçoamento das ações de fiscalização de negócios na cidade de Osasco;
- planejar e garantir recursos necessários para que a equipe sob a sua responsabilidade promova a fiscalização no município de Osasco;
- coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento da capacidade do setor de fiscalização do Município;
- planejar e coordenar estudos, visando à proposição de políticas públicas de fiscalização, juntamente com o Secretário e as demais Diretorias da área;
- promover a interlocução com outros Departamentos para a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores da indústria, comércio e serviços do Município e suas potencialidades;
- planejar, orientar e coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de fiscalização, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- determinar e garantir recursos para manter equipe completa e atuante, munindo seus superiores de informações através de relatórios e gráficos de resultados;
- gerenciar e acompanhar as respostas a denúncias oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral e demais origens;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE COMÉRCIO DE RUA E EVENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização do comércio de rua e eventos a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar as atividades de fiscalização do comércio ambulante, feiras livres, bancas de jornal, mercados municipais e eventos no município;
- gerenciar, coordenar e viabilizar a integração das equipes na execução de ações fiscalizatórias, como lavrar autos de infração, efetuar lacre de atividades irregulares e/ou ilegais, aplicar notificação, multa, e apreender mercadorias comercializadas em desacordo com a legislação vigente;
- gerenciar e orientar a equipe na análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;
- promover e gerenciar a revisão de pareceres ou informações nos processos de sua competência;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS LIVRES E CONGÊNERES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de feiras livres e congêneres no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e acompanhar as ações da equipe de fiscalização, em diligências e vistorias prévias em feiras livres do município;
- supervisionar atividades regulares, bem como irregulares, atendendo prontamente denúncias do canal 156, Ouvidoria Geral e demais canais;
- supervisionar e garantir o bom andamento das feiras e congêneres, com o intuito de manter a ordem, bom atendimento e a qualidade de produtos oferecidos aos munícipes;
- organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual ou ambulante e

dos eventos temporários;

- supervisionar e garantir o cadastro atualizado das atividades descritas no item anterior e promover dados para a gerência de fiscalização de comércio de rua e eventos, a fim de realizar trabalho permanente em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente;
- supervisionar e organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço;
- controlar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, em cumprimento à legislação municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO AMBULANTE, ATIVIDADES EVENTUAIS E BANCA DE JORNAIS

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

Atribuições:

- supervisionar e acompanhar as ações da equipe de fiscalização, em diligências e vistorias prévias a ambulantes, bancas de jornal, equipamentos provisórios para execução de eventos, atentando-se para o cumprimento da legislação vigente;
- supervisionar as atividades regulares, bem como irregulares, atendendo prontamente denúncias do canal 156, Ouvidoria Geral e demais canais;
- supervisionar e acompanhar autos de infração e apreensões de mercadorias para comercialização em situação irregular nas bancas de jornais, permissionários e atividades eventuais;
- supervisionar e acompanhar denúncias mediante o registro de ocorrências;
- coordenar e orientar a equipe na autuação de infrações e providências para a punição dos responsáveis

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA E SOCIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento da fiscalização de atividade econômica e social a nível tático.

Atribuições:

- gerir as atividades da gestão estratégica dos processos de fiscalização com foco no cumprimento das metas pré-estabelecidas pela Superintendência, de acordo com a estrutura e recursos físicos, orçamentários e materiais disponibilizados;
- analisar, planejar e propor a implantação de políticas de fiscalização em consonância com o interesse da Administração Municipal;
- coordenar a integração das equipes de fiscalização na execução de ações diárias propostas;
- gerenciar e orientar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;
- garantir a revisão dos pareceres ou informações nos processos de sua competência;
- acompanhar e orientar a elaboração dos relatórios dos autos de infrações e apreensões de mercadorias para comercialização em situação irregular nos mercados, shoppings e bancas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

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

Atribuições:

- supervisionar a execução e acompanhar as ações da equipe de fiscalização, junto aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, shoppings, escolas e entidades de ensino privados, estacionamentos de guarda de veículos, empresas de publicidade e quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal no município;
- orientar e supervisionar a equipe na emissão das notificações, verificação e validação dos autos de vistorias do corpo de bombeiros, vigilância sanitária e demais certificações necessárias para o funcionamento regular das atividades empresariais;
- supervisionar, orientar a equipe no atendimento das denúncias oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral ou demais canais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO ZERO HORA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização zero hora no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a execução e acompanhar as ações da equipe de fiscalização 24 horas junto aos estabelecimentos de atividade noturna, tais como bares, casas noturnas, casas de shows, igrejas, templos religiosos e atividades recreativas, inclusive as de propaganda política e veículos automotores ou ainda outras entidades que exerçam em suas atividades a emissão sonora e que possam, de alguma forma, provocar a perturbação do sossego e a poluição sonora, conforme previsto na legislação aplicável ao tema;
- supervisionar e orientar a equipe na manutenção e o uso adequado dos instrumentos específicos de aferição utilizados na atividade fiscalizatória;
- supervisionar e orientar a equipe no atendimento das denúncias oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral ou demais canais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento de fiscalização de posturas municipais a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar, planejar e acompanhar a equipe na execução do processo de fiscalização das posturas municipais;
- orientar e programar as atividades e coordenar equipe de fiscais que devem atuar de maneira orientativa, preventiva ou repressiva, a conduta do munícipe para que as liberdades e os direitos individuais, em especial o de propriedade, pública

quanto particular, sejam exercidos em harmonia e sem lesar ou ameaçar a coletividade ou o bem-estar geral;

- gerenciar, coordenar e garantir que a equipe realize o atendimento de denúncias do 156 e demais canais, seguindo os padrões e diretrizes previamente estabelecidas;
- estabelecer, planejar e coordenar os processos de vistorias, verificações, avaliações, estimativas, confrontos e outros trabalhos como condição ou preparo do ato propriamente de polícia administrativa, consistente em autorizar, licenciar, homologar, permitir ou negar, denegar, proibir;
- planejar, orientar e programar as atividades de ronda rotineira pela cidade;
- promover e gerenciar a interlocução intersecretarial quando necessário o apoio da Guarda Civil Municipal, nos casos de apreensão, lacre ou interdição;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO PROCON

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao Procon, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- estabelecer ações de planejamento e coordenação da política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- coordenar o recebimento, análise, avaliação e apuração de consultas e

denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

- orientar a prestação de orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias;
- coordenar as ações para informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- autorizar a solicitação à polícia judiciária à instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- coordenar a elaboração de documentação para denunciar aos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- autorizar a solicitação de concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios;
- coordenar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;
- coordenar as ações e programas para a formação, pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;
- estabelecer diretrizes para a instrução e o julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e, subsidiariamente, por legislação estadual ou federal;
- coordenar a fiscalização e aplicação de sanções administrativas previstas na legislação, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;
- autorizar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para consecução de seus fins;
- orientar a elaboração e encaminhar relatório mensal das atividades ao Procon-SP, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;

- orientar a elaboração e a divulgação do cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme previsto na legislação em vigor, remetendo cópia ao Procon-SP;
- articular a adoção de normas coletivas de consumo com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas;
- definir diretrizes para a mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- autorizar, coordenar e orientar a realização de estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
- coordenar a manutenção e atualização de cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
- autorizar a divulgação do cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do Procon-SP;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROCESSOS E EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de inovação de processos e educação para o consumo a nível tático.

Atribuições:

- orientar e coordenar, permanentemente, os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas na relação de consumo;
- planejar e coordenar a elaboração e acompanhamento das políticas públicas de repercussão nos direitos dos consumidores;

- planejar, coordenar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor, bem como apoiar as já existentes;
- promover e coordenar medidas e projetos e campanhas contínuas de educação, palestras e oficinas para orientação do consumidor;
- planejar e coordenar a elaboração e acompanhamento de políticas públicas de desestímulo à publicidade enganosa e abusiva, estimular a harmonia das relações de consumo responsável voltada a idosos, crianças e adolescentes;
- promover, orientar e coordenar estudos e pesquisas voltadas a relação de consumo, treinamento e propagação de boas práticas;
- planejar, desenvolver e coordenar estudos, pesquisas e propor modificações com referência a métodos e critérios no trato da relação de consumo com finalidade promover intercâmbio de informações com órgãos nacionais e associações de classe, outros Procons municipais na área de sua competência;
- promover a divulgação de cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o, especialmente, por meios eletrônicos;
- determinar e planejar a criação, elaboração e difusão das mídias sociais e canais de relacionamento do consumidor juntamente com o Procon;
- planejar e garantir a execução de atividades relativas à inclusão, manutenção, atualização e disponibilização de dados do Cadastro relacionados ao banco de dados;
- coordenar e garantir o controle de Conformidade de normas, leis, portarias, decretos e afins relacionados à defesa do consumidor;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As

atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administração e atendimento a nível tático.

Atribuições:

- planejar, elaborar e implantar os procedimentos da administração de serviços de apoio ao usuário consumidor, com foco no atendimento e orientação de consultas e reclamações;
- gerenciar e otimizar procedimentos e recursos que visem a melhorias e cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Fundação Procon;
- gerenciar o banco de dados do registro de ocorrências, para controle e consultas, quando da prestação de contas para a Fundação Procon;
- orientar a equipe na análise dos pareceres das respostas recebidas das manifestações dos fornecedores quando das reclamações;
- coordenar e orientar a equipe na organização das pautas relacionadas a audiências junto ao consumidor e fornecedor;
- coordenar e orientar a equipe na execução e elaboração de versões digitais e físicas de cadastros de documentos relativos às atividades desenvolvidas no processamento das reclamações;
- orientar e gerenciar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos relativos à solução e aprimoramentos nos processos de mediação e ajustamento de condutas dos conflitos na relação de consumo;
- gerenciar e garantir que a equipe responda pelas informações de ações e procedimentos, bem como seu histórico, nas formas preestabelecidas pelo convênio firmado junto a Fundação Procon/SP;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA PRAÇA DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da praça de atendimento ao consumidor do Procon no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a equipe na realização de atendimento ao munícipe (apresentadas por consumidores, fornecedores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado) que intenciona realizar consultas ou reclamações e denúncias, dando o correto encaminhamento e orientação;
- orientar a equipe quanto aos procedimentos e regramento dos requisitos para as reclamações;
- orientar e coordenar a equipe quanto ao procedimento inicial para instauração da reclamação, bem como a orientação ao consumidor sobre prazos e procedimentos para sequência da reclamação;
- supervisionar a equipe de modo a que os fornecedores sejam notificados quanto a questões relacionadas às consultas, reclamações e denúncias recebidas;
- garantir a atualização da base dados relativos ao atendimento de consumidores e fornecedores;
- elaborar relatórios de atendimento e análises para melhoria do processo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE PROCESSAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de análise e processamento de reclamações no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e coordenar a atividade da equipe de análise das reclamações recebidas e intermediação de respostas;
- supervisionar a elaboração de pareceres técnicos das demandas dos consumidores e relatórios estatísticos das atividades e resultados dos trabalhos desenvolvidos no Departamento;
- orientar e coordenar a atividade da equipe na emissão e encaminhamento de parecer das respostas recebidas das manifestações e reclamações de fornecedores;
- orientar e supervisionar o armazenamento de documentos relativos aos processos administrativos interno e externo;
- supervisionar o processo de organização das pautas de audiências junto ao consumidor e fornecedor;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MEDIAÇÃO E AJUSTAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de mediação e ajustamento do Procon no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e orientar a equipe na mediação de conflitos de consumo, podendo expedir notificações, designar audiências de conciliação e reuniões técnicas;
- supervisionar e orientar a equipe na elaboração de minutas de termos de ajustamento de conduta a serem celebrados com fornecedores e demais intervenientes das relações de consumo;
- supervisionar e orientar a equipe na emissão de parecer e informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas a dados de conflitos de interesse judicial;

- apoiar o Gerente na elaboração e implementação de medidas voltadas ao acesso a mecanismos alternativos de solução de conflitos de consumo, baseados na autocomposição entre consumidores e fornecedores, bem como divulgar e incentivar a utilização desses mecanismos;
- elaborar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos relativos à solução e aprimoramentos nos processos de mediação e ajustamento de condutas dos conflitos na relação de consumo;
- elaborar, manter atualizada, custodiar e disponibilizar relatórios das ações e procedimentos, bem como seu histórico, nas formas preestabelecidas pelo Convênio firmado junto a Fundação Procon/SP;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DA DEFESA DO CONSUMIDOR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades dos agentes fiscais de defesa do consumidor a nível tático.

Atribuições:

- orientar e gerenciar a equipe na fiscalização e apuração de infrações à legislação federal, estadual e municipal de defesa e proteção do consumidor;
- orientar e garantir a execução de providências acerca de denúncias de crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos na relação consumerista;

- orientar e gerir denúncias de infrações à ordem econômica, emissão de parecer fundamentado sobre a formação de cartéis e demais infrações concorrenciais, quando verificadas no âmbito territorial do Município;
- gerenciar e coordenar a equipe na realização de operações fiscais de campo em determinados períodos comemorativos e eventuais, visando ao equilíbrio de mercado e proteção contra abusos à lei consumerista, bem como a aplicação das devidas sanções administrativas e cautelares;
- planejar e gerenciar a realização de diligências no atendimento de denúncias dos consumidores em atenção ao disposto no Código de Defesa do Consumidor, soluções aos conflitos nas relações de consumo e aplicação das devidas sanções administrativas e cautelares pertinentes ao caso;
- gerenciar, analisar e coordenar a equipe a emitir e processar expedientes relativos aos procedimentos de verificação de denúncias e atos de sancionatórios realizados;
- emitir pareceres e relatórios em conformidade com o convênio firmado junto à Fundação Procon/SP;
- planejar, elaborar e gerir relatórios das ações e procedimentos nas formas preestabelecidas pelo Convênio firmado junto à Fundação Procon/SP;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em Direito. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

10. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E EMPREENDEDORISMO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE LICENCIAMENTO E EMPREENDEDORISMO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de

apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a licenciamento e empreendedorismo, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- definir e promover diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de apoio ao empreendedor;
- auxiliar o Secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas da Secretaria;
- organizar o Departamento com as diretrizes necessárias para a equipe implantar as ações e projetos no âmbito da casa do empreendedor e demais unidades que vierem a fazer parte do Departamento;
- planejar, organizar e coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento da capacidade do setor empresarial do município, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos para a fixação de novos empreendimentos;
- planejar, coordenar e articular a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores da indústria, comércio e serviços do município e suas potencialidades;
- planejar, determinar e coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CASA DO EMPREENDEDOR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As

atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da casa do empreendedor a nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar o cumprimento das diretrizes de atendimento das ações de licenciamento e formalização de empresas;
- planejar e coordenar as atividades e demais ações de apoio à capacitação do setor de licenciamento;
- planejar, orientar e coordenar a realização de estudos, visando à proposição de políticas públicas voltadas para a desburocratização do processo de licenciamento e formalização;
- orientar e coordenar a prestação de apoio técnico à equipe nos despachos proferidos nos processos de regularização, abertura e alteração de empresas e permissões;
- planejar, orientar e garantir a implementação dos projetos e ações de melhoria nos processos internos da Casa do Empreendedor;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA PRAÇA DE ATENDIMENTO DO CADASTRO EMPRESARIAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da praça de atendimento do cadastro empresarial no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- garantir o atendimento ao público externo e interno com informações de modo geral, de acordo com a legislação vigente;
- supervisionar e orientar a equipe nas análises de processos e viabilidades de licenciamento e formalização;
- supervisionar, analisar e coordenar as inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de inscrições, licenças e permissões conforme a legislação vigente;
- coordenar a equipe na análise de expedientes e pedidos de inscrição, atualização e renovação do cadastro dos alvarás, licenças, e permissões de uso;
- controlar as inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro dos contribuintes;
- garantir a emissão dos protocolos de processos, dos boletos de cobrança para recolhimento das taxas municipais de abertura;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE CADASTRO EMPRESARIAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de análise de cadastro empresarial no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a equipe no cadastro dos processos administrativos, garantindo o encaminhamento e a viabilidade das emissões de alvarás, licenças e permissões;
- acompanhar e supervisionar as atividades da equipe no recebimento dos documentos encaminhados para análise, protocolo aos respectivos setores e gerências;
- propor a atualização e revisão dos procedimentos para a atualização do setor, ressalvadas as competências da função;

- garantir a execução das atividades de lançamento referentes à contribuição de melhoria e atividades correlatas, respeitadas as competências das demais unidades;
- supervisionar e revisar os processos a serem notificados devido a irregularidades e ou falta de informações, evitando despachos incorretos dos mesmos;
- supervisionar e garantir a emissão de notificações e o encaminhamento do processo para os deferimentos necessários;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PERMISSÕES E LICENÇAS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de permissões e licenças no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e garantir o atendimento ao munícipe e orientá-lo com relação à emissão de licenças, pagamento de taxas e permissões;
- supervisionar a equipe na realização de cadastro de informações sobre as atividades e empreendimentos comerciais, industriais e de serviços do município;
- supervisionar e deliberar sobre os pedidos para liberação de permissão e licenças de comércio ambulante, feiras e permissionários de bancas de jornal e atividades eventuais no município.
- coordenar as atividades de emissão e recolhimento das taxas das atividades concernentes, bem como, manter o cadastro e histórico para controle.
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CONTROLE E VISTORIAS PARA PERMISSÕES E LICENÇAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e vistorias a nível tático.

Atribuições:

- organizar, gerenciar e programar a logística de execução das vistorias obrigatórias para liberação dos pareceres quanto à concessão de licenças;
- planejar e orientar a equipe no controle das atividades de vistoria dos requisitos obrigatórios exigidos pelo Município;
- gerir e garantir a aplicabilidade dos procedimentos para remanejamento físico dos processos de concessão já emitidos e deferidos que estejam ativos no município;
- orientar, gerenciar e garantir a transparência nos processos de transferência de titularidade das permissões e licenças, conforme a legislação vigente;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO EMPRESARIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das ações técnicas e de aperfeiçoamento a nível tático.

Atribuições:

- planejar e orientar a equipe nas atividades de desenvolvimento técnico e de capacitação profissional e empresarial;
- gerir os programas de aperfeiçoamento, criando um ambiente de oportunidades para quem deseja abrir o seu próprio negócio ou ainda aprofundar os conhecimentos de cada atividade profissional;
- supervisionar e orientar a execução da equipe na realização de atividades de aperfeiçoamento e capacitação profissional para microempreendedores, comércio ambulante, feiras e permissionários do município;
- planejar, definir e orientar a equipe no controle de metas e resultados obtidos com a aplicação de programas de treinamento e capacitação profissional e empresarial;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INCENTIVO À DESBUROCRATIZAÇÃO E MICROCRÉDITO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das ações de incentivo a desburocratização a nível tático.

Atribuições:

- planejar e orientar a equipe na operacionalização, em conjunto com as entidades de apoio ao empreendedor, das ações de desburocratização dos processos oriundos da administração municipal;
- orientar, supervisionar e garantir a continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;

- desenvolver, por meio da rede de articulação do Sebrae com entidades municipais, os conhecimentos técnicos necessários para o desenvolvimento estratégico e sustentável da economia local;
- elaborar, desenvolver e supervisionar projetos, em conjunto com os agentes locais, de desenvolvimento, visando ao crescente desenvolvimento das práticas de desburocratização do município;
- orientar e acompanhar a equipe nas atividades e parcerias específicas de microcrédito dos microempreendedores locais, com o Banco do Povo e outras instituições de fomento e financiamento;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MERCADOS MUNICIPAIS E ENTREPOSTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades nos mercados municipais e entrepostos a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar as ações e decisões da Administração Pública Municipal quanto à manutenção e funcionamento dos próprios onde estão instalados os mercados municipais;
- definir, planejar e garantir a atuação dos serviços e do comércio varejista no padrão de consumo inerente à realidade do município, mantendo e zelando pela qualidade do atendimento;
- definir diretrizes, gerenciar e garantir o funcionamento dos mercados municipais e shopping das flores, mantendo o padrão de qualidade nos serviços e produtos comercializados;

- planejar e coordenar os horários de funcionamento conforme a legislação municipal, ou ainda de acordo com as políticas públicas e ações da Secretaria;
- gerenciar o uso e manutenção dos prédios públicos onde estão instalados os mercados municipais;
- definir, organizar e coordenar atividades de abastecimento desses locais, otimizando equipes envolvidas;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

XIV - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Habitação.

Atribuições:

- planejar e coordenar todas as atividades acometidas à Secretaria de Habitação;
- formular e gerir a política municipal de habitação;
- autorizar e regulamentar procedimentos atinentes à habitação mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;
- gerenciar a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco em resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;
- promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;
- zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;
- representar a secretaria institucional e oficialmente em todos os seus atos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito Federal, Estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações da Controladoria Geral e da Ouvidoria, bem como dos órgãos de controle externo;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR TÉCNICO SOCIAL DO SECRETÁRIO
(Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações nas questões técnicas sociais envolvendo as decisões do Secretário.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria na elaboração de políticas públicas voltadas ao atendimento habitacional;
- prestar assistência na elaboração de pareceres técnicos sobre questionamentos de órgãos de controle;
- auxiliar em processos de reintegração de posse;
- assessorar o Secretário nas diligências e reuniões junto à sociedade civil organizada e população em geral;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências e reuniões públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- opinar nos processos de elaboração, aplicação e seleção de critérios de beneficiários de programas habitacionais
- auxiliar a condução dos programas e projetos de habitação de interesse social, urbanização e manutenção de assentamentos e regularização fundiária;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviços Social ou Sociologia. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR EM URBANISMO DO SECRETÁRIO
(Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações nas questões urbanísticas envolvendo as decisões do Secretário.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria na elaboração de políticas públicas voltadas à habitação e urbanismo;
- prestar assistência na elaboração de pareceres técnicos sobre a legislação urbanística e órgãos de controle;
- elaborar relatórios contendo as informações das áreas técnicas da Secretaria de modo a fornecer um painel de situação dos projetos em execução ao Secretário para auxiliar na tomada de decisões;
- assessorar o Secretário nas diligências e reuniões junto à sociedade civil organizada e população em geral;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências e reuniões públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- auxiliar a condução dos programas e projetos de habitação de interesse social, urbanização e manutenção de assentamentos e regularização fundiária;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO DO SECRETÁRIO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nas questões financeiras, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;
- assessorar o Secretário quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;

- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

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

- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- prestar auxílio e assistência ao Secretário em seu relacionamento com as diversas partes interessadas interna e externamente a Secretaria, tais como: Sindicatos, Organizações Sociais, Entidades, demais Secretarias e órgãos do Governo, entre outros;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): COORDENADOR DE PROGRAMAS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário com respeito aos Programas do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

- acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;

- organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais dentro e fora do Município relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): COORDENADOR DE PROJETOS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário com respeito à coordenação de Projetos do Plano de Governo da Secretaria

Atribuições:

- acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Projeto Estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais relacionadas ao Projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Projeto que coordena por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA ADJUNTA DE HABITAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- assessorar ao Secretário de Habitação na organização e desenvolvimento da área;
- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.

Atribuições:

- assessorar o Secretário Adjunto em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário Adjunto na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao planejamento habitacional, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições

- coordenar o processo de planejamento e execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;

- avaliar e promover o monitoramento dos planos e ações municipais relacionados à habitação de interesse social;
- propor, em conjunto com os demais departamentos, alterações e ajustes aos planos, programas e ações vinculados com a temática de habitação de interesse social e popular, urbanização de assentamentos precários e regularização fundiária;
- articular com seus homólogos de outras esferas de governos e de outros municípios visando estabelecer uma agenda comum;
- propor políticas públicas que visem a otimização do espaço urbano e o direito à cidade;
- conduzir a elaboração de legislação para fomentar e financiar a Política Habitacional;
- elaborar, gerenciar e publicar ações do Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional;
- propor, gerenciar e executar as ações de desenvolvimento urbano e habitacional com recursos do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional;
- planejar e propor a implantação de serviços e políticas do setor, alinhados às diretrizes governamentais e prioridades de gestão.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento habitacional no nível tático.

Atribuições

- organizar e coordenar a avaliação dos planos e ações municipais relacionados ao desenvolvimento urbano e à habitação de interesse social;
- gerenciar os convênios firmados para atendimento das demandas junto aos órgãos gestores e financiadores;
- planejar e orientar a equipe na implementação dos planos, programas e ações de viabilização de empreendimentos habitação de interesse social;
- organizar, gerenciar e elaborar legislação para fomentar e financiar a Política Habitacional implementada pelo Governo;
- gerir e acompanhar os projetos de habitação de interesse social de promoção pública ou privada;
- planejar e elaborar, em conjunto com as secretarias responsáveis pelo geoprocessamento das informações municipais e pelo cadastro técnico imobiliário, metodologias de acompanhamento e mapeamento dinâmico do uso do solo, com suas eventuais alterações, voltados para HIS;
- gerir e acompanhar, sistematicamente, as informações de déficit habitacional e diagnóstico territorial geradas pela Secretaria, em especial, o Plano Local de Habitação de Interesse Social – PLHIS.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO E CAPTAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a execução dos convênios com outros entes para garantir o atendimento das manifestações técnicas dos órgãos gestores e financiadores;

- supervisionar a análise dos editais e programas de outros entes governamentais cuja política de atuação coadunem com as prioridades do governo municipal para verificar a possibilidade de subscrição;
- supervisionar os processos para subscrição em programas e editais de outros entes visando à obtenção de recursos para projetos da Secretaria;
- acompanhar, organizar e cadastrar propostas em programas federais e estaduais que ofereçam recursos para financiamento da Política Habitacional;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VIABILIZAÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a equipe na contratação de obras e serviços advindos de parcerias com entes privados, notadamente por meio da Outorga Onerosa do Direito de Construir;
- formular, em conjunto com o gerente, acompanhar e controlar o cronograma físico financeiro dos contratos de obras e serviços de urbanização de assentamentos precários e provisão habitacional;
- apoiar o gerente no que tange à elaboração de soluções para impasses técnicos que surjam sobre as obras de urbanização de assentamentos precários e provisão habitacional;
- representar o departamento na interlocução com agentes técnicos dos órgãos financiadores ou gestores dos contratos de repasse;
- acompanhar a execução dos contratos para fins de planejamento;

- supervisionar e acompanhar a Comissão de Avaliação e de Aprovação de HIS e HMP, ou outra que vier a substituí-la;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO AOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE SOCIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio aos instrumentos de controle social no nível tático.

Atribuições

- gerir e colaborar, em conjunto com o Diretor, das ações junto ao Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional – CMPUH;
- gerir, orientar e propor o direcionamento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional de alinhados com o Plano de Governo;
- gerir o preparo das assembleias, reuniões, grupos de trabalho, comissões e processos eleitorais do CMPUH e garantir a publicação de atas e ações do Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional;
- orientar a equipe para garantir atualizada a lista de entidades e movimentos por moradia da cidade de Osasco;
- gerir e orientar a equipe para o atendimento, cadastro e pleitos das Entidades Habitacionais;
- gerenciar as ações desenvolvidas com recursos do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à regularização fundiária realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- definir diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de regularização fundiária;
- assessorar o Secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas voltadas à regularização fundiária;
- acompanhar as diretrizes político-governamentais e legislações específicas, bem como as normas da Secretaria e dos programas do município, estipulando metas e resultados a partir do desenvolvimento do plano de ação, com base em indicadores mensais;
- articular com os demais órgãos superiores os meios e recursos para implementação da política de regularização fundiária;
- coordenar a elaboração de estudos e pesquisas, visando a obter e manter informações sistematizadas sobre as condições socioeconômicas do município, com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas do departamento;

- formular as políticas bem como um conjunto de medidas que visem à regularização fundiária mediante as diretrizes recebidas do governo e do titular da pasta, garantindo e monitorando seus impactos e resultados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PESQUISA JURÍDICA E FUNDIÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de pesquisa jurídica e fundiária no nível tático.

Atribuições

- gerenciar, acompanhar e articular as análises de pesquisas jurídicas e fundiária;
- orientar e coordenar a elaboração de procedimentos e marcos legais para regulamentação dos procedimentos de regularização alinhados com o Plano de Governo;
- gerir e orientar a equipe na análise e implantação das propostas de alterações legais que influenciam nos processos de Regularização Fundiárias;
- promover e elaborar ações em conjunto com os Cartórios de Registro de Imóveis para busca fundiária;
- planejar e coordenar ações para os núcleos com eventuais conflitos fundiários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PESQUISA PARA REURB-S

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e supervisionar a equipe na execução de pesquisas fundiárias dos núcleos urbanos informais de interesse social inseridos em áreas públicas e particulares junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, cadastro técnico dos diversos entes federados e poderes constituídos;
- orientar e supervisionar a equipe na execução de pesquisas de demandas judiciais e levantamentos de intervenções dos entes federados nos núcleos inseridos em áreas públicas e particulares;
- supervisionar as vistorias técnicas nos núcleos de regularização fundiária;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PESQUISA PARA REURB-E E CONJUNTOS HABITACIONAIS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e supervisionar a equipe na execução de pesquisas fundiárias dos núcleos urbanos informais inseridos em áreas públicas e particulares de interesse específico e conjuntos habitacionais públicos junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, cadastro técnico dos diversos entes federados e poderes constituídos;

- orientar e supervisionar a equipe na execução de pesquisas de demandas judiciais e levantamentos de intervenções dos entes federados nos núcleos inseridos em áreas públicas e particulares;
- supervisionar as vistorias técnicas nos núcleos de regularização;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CADASTRO SOCIOECONÔMICO E TITULAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de cadastro socioeconômico e titulação no nível tático.

Atribuições

- planejar e coordenar as ações necessárias para o desenvolvimento e execução dos cadastros socioeconômicos;
- planejar e coordenar atividades com as Comissões de Regularização Fundiária para execução dos cadastros nas áreas em processo de regularização fundiária;
- planejar e gerir ações com as Comissões de Regularização Fundiária para mobilização das áreas em processo de regularização;
- propor diretrizes, gerir e orientar a implementação das ações em conjunto com os demais departamentos para a integral titulação do núcleo de acordo com o programa de governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS E EXPEDIÇÃO DE TÍTULOS E CONTRATOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e orientar a equipe na análise dos documentos dos beneficiários para titulação;
- providenciar o atendimento aos lotes pendentes de documentação nos núcleos de regularização;
- propor diretrizes, em conjunto com o gerente, com a Comissão de Regularização Fundiária para alcançar a titulação integral do núcleo;
- supervisionar a expedição de contratos e termos de titulação;
- orientar a equipe para fiscalizar a relação de beneficiários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SISTEMATIZAÇÃO DE CADASTRO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e controlar a sistematização do cadastro socioeconômico;
- supervisionar as ações da equipe de cadastro para atuação em conjunto com a Comissão de Regularização Fundiária;
- orientar as equipes para realização do cadastro socioeconômico;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE URBANISMO E LICENCIAMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de urbanismo e licenciamentos no nível tático.

Atribuições

- planejar e gerir a elaboração dos projetos de regularização fundiária;
- orientar e coordenar a elaboração e as ações integradas com as Comissão de Regularização Fundiária para elaboração dos planos de regularização fundiária;
- articular com os beneficiários da regularização fundiária os parâmetros urbanísticos do núcleo de regularização fundiária.
- gerenciar e sistematizar as informações objeto do plano de regularização com as demais secretarias;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL PARA FINS DE REURBANIZAÇÃO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar processos de licenciamento ambiental de núcleos junto aos órgãos competentes.
- orientar e supervisionar a equipe na análise dos relatórios ambientais recebidos;
- supervisionar e providenciar os relatórios ambientais para análise no órgão ambiental de licenciamento;
- promover e garantir a sistematização das informações ambientais nas áreas objeto de regularização;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANOS E PROJETOS DE REURBANIZAÇÃO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e supervisionar a equipe técnica na elaboração dos planos e projetos;
- supervisionar, controlar e garantir o levantamento sistemático dos índices urbanísticos estudados e adotados nos núcleos em regularização;
- apoiar o gerente no acompanhamento de execução do cronograma dos projetos e planos de REURB;
- planejar e propor ações integradas com as demais secretarias para execução dos planos e projetos de REURB;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE TÉCNICO-JURÍDICO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades técnico-jurídicas envolvendo a regularização fundiária no nível tático.

Atribuições

- orientar e coordenar ações em conjunto com órgãos de assistência jurídica para sanar pendências dos beneficiários;
- gerir e coordenar a equipe na elaboração de relatórios de acompanhamento dos expedientes extrajudiciais/cartorial;
- coordenar e acompanhar os núcleos objeto de Suscitação de Dúvida junto a Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- gerir e garantir a expedição de certidão de regularização fundiária, de auto de regularização fundiária e demarcação urbanística de forma sequencial e registrada a fim de salvaguardar a atuação do Departamento;
- gerenciar as comissões de julgamento de impugnações a regularização fundiária de núcleos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE TRABALHO SOCIAL**(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE TRABALHO SOCIAL**

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na

unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao trabalho social realizados diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar, orientar e supervisionar a equipe técnica social, tendo por referência a política pública habitacional em aplicação pelo Governo Municipal, Estadual e Federal, assessorando diretamente o Gabinete do Prefeito, os Secretários e demais superiores hierárquicos;
- estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental;
- coordenar e orientar a geração de indicadores de resultados para os vários setores da economia municipal, visando nortear as ações da Secretaria;
- planejar e estabelecer procedimentos para acompanhar e monitorar todas as etapas de trabalho nas áreas de intervenção;
- gerenciar e controlar o cronograma das atividades dos planos de trabalhos, custos e prazos contratuais;
- coordenar, orientar e estabelecer estratégias de comunicação e participação da equipe com os demais departamentos, municípios e agentes envolvidos nos processos de intervenção;
- determinar e garantir a integração da política habitacional a outros programas e demais ações públicas;
- determinar e garantir o espaço de participação popular e democrática;
- definir normas e procedimentos de atuação técnica social voltadas para a questão habitacional;
- organizar e assegurar a transparência em todos os procedimentos afetos ao departamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE TRABALHO SOCIAL EM URBANIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de trabalho social em urbanização e regularização no nível tático.

Atribuições

- planejar e coordenar a realização dos planos de trabalho social nas ações de urbanização e regularização fundiária;
- propor e planejar diretrizes e metodologias de atuação técnica nas áreas de intervenção;
- orientar e coordenar as ações realizadas por terceiros que sejam desenvolvidas nas áreas de urbanização e regularização fundiária;
- planejar e integrar ações e/ou grupos de trabalho Inter secretarial;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL DE URBANIZAÇÃO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar as ações da equipe a fim de estimular a participação dos munícipes em todas as etapas da intervenção na comunidade, na execução das ações que lhes são afetas;
- supervisionar a equipe na execução das etapas dos planos de trabalho técnico social;
- desenvolver estratégias para envolver os munícipes nas tomadas de decisões;
- supervisionar as ações de integração entre os moradores e as intervenções, garantindo a manutenção dos empreendimentos implantados;
- articular ações intersecretariais de modo a integrar as demais políticas públicas, possibilitando atender integralmente as famílias beneficiadas;
- orientar a equipe para estimular a participação dos moradores nos debates com outros segmentos da sociedade;
- promover ações que fortaleçam a identidade do novo território no bairro;
- estimular a criação e manutenção de espaços de discussão coletiva;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e supervisionar a elaboração dos planos de trabalho social nas ações de urbanização e regularização fundiária;
- definir prioridades e delegar a equipe a execução das atividades técnicas;
- propor, juntamente com o gerente, normas e procedimentos para a execução dos trabalhos técnicos que lhes são inerentes;

- supervisionar e monitorar as intervenções, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela política habitacional;
- supervisionar e fiscalizar as ações da equipe e de empresas contratadas nos núcleos de gestão sob sua coordenação;
- atuar em conjunto com o gerente no planejamento e integração das ações dos grupos de trabalhos intersecretarial;
- promover a articulação com outros atores sociais da administração e demais instituições públicas e privadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL PÓS-OCUPAÇÃO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e supervisionar a criação de canais de participação e intercâmbio de experiências entre os empreendimentos promovidos pelo poder público ou com participação deste;
- promover em conjunto com o gerente, a integração com as demais políticas públicas do município que objetivem redução de custos de manutenção dos empreendimentos;
- orientar a equipe para execução de ações que integrem os moradores, garantindo a manutenção do empreendimento habitacional e a preservação do patrimônio;
- orientar e supervisionar elaboração de material de divulgação sobre a nova condição de formalidade na habitação;

- orientar e supervisionar elaboração de material educativo sobre os instrumentos jurídicos de segurança na posse e propriedade;
- promover a educação patrimonial nos empreendimentos implantados pelo poder público;
- estimular a participação nos demais canais de participação democrática do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE TRABALHO SOCIAL EM PROVISÃO HABITACIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de trabalho social em provisão habitacional no nível tático.

Atribuições

- planejar, coordenar e orientar as atividades de elaboração de planos de trabalho social nos programas e projetos de provisão habitacional;
- propor e planejar diretrizes e metodologias de atuação técnica social;
- orientar e coordenar as ações realizadas por terceiros que sejam desenvolvidas nos programas e projetos de provisão habitacional;
- planejar e integrar ações e/ou grupos de trabalho Inter secretarial;
- planejar e propor metodologia de priorização e hierarquização de demanda para definição de atendimento habitacional;
- orientar e coordenar a gestão da demanda habitacional, considerando critérios de atendimento municipais e quando for o caso, o dos agentes financeiros;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL DA DEMANDA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar aplicação dos critérios de inclusão de demanda nos empreendimentos habitacionais, tanto no âmbito municipal, quanto os critérios dos agentes financeiros;
- promover ações que possibilitem aos munícipes atenderem às exigências referentes à documentação para a formalização do atendimento ao programa;
- criar e supervisionar canais de diálogo e agilização de procedimentos com demais órgãos que viabilizem a atualização qualificação pessoal da demanda;
- supervisionar a equipe na análise de estudos de casos extraordinários;
- desenvolver, juntamente com sua equipe, ações que permitam o uso e ocupação adequado dos novos ambientes a serem construídos, tanto os privativos quanto os comuns;
- promover ações, conjuntamente com os beneficiários e em consonância com as diretrizes da Política Municipal Habitacional, os critérios para a formação dos grupos de vizinhanças;
- orientar a equipe no preparo dos beneficiários dos programas habitacionais para a nova forma de moradia;
- promover ações de orientação sobre os impactos dos novos encargos no orçamento familiar;
- supervisionar e propor ações que estimulem a participação nos canais democráticos e formulação de novos canais de participação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO SOCIAL DE ACOMPANHAMENTO CONDOMINIAL

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o processo de implementação de gestão e operação condominial;
- orientar a equipe para criação de canais de participação para a elaboração da Convenção Condominial;
- providenciar e supervisionar a execução das atividades necessárias para a aprovação do Regimento Interno;
- criar, em conjunto com sua equipe, meios de capacitação aos beneficiários visando a elucidar sobre as várias opções de gestão condominial;
- criar, em conjunto com sua equipe, meios de capacitação visando o entendimento e atualização dos marcos legais sobre a questão condominial;
- propor e supervisionar fóruns de participação entre os condomínios existentes;
- supervisionar e propor ações que estimulem a integração com as demais políticas públicas do município visando à sustentabilidade econômica, financeira e social do empreendimento.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO PROGRAMA BOLSA ALUGUEL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do programa bolsa aluguel no nível tático.

Atribuições

- planejar e coordenar as ações desenvolvidas no programa bolsa aluguel;
- orientar, acompanhar e coordenar a execução do programa em consonância com legislação vigente;
- promover interlocução com as demais Gerências atualizando-as quanto às informações dos beneficiários inseridos no programa bolsa aluguel;
- orientar e coordenar a equipe na atualização de informações em banco de dados, confecção de contratos de locação, previsões orçamentárias e financeiras, vistorias, monitoramento dos beneficiários, encerramentos e arquivamento em acervo;
- propor atualizações legislativas do Programa;
- desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento, tais como previsão orçamentária e desempenho financeiro.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social ou área similar. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO TEMPORÁRIO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar os processos administrativos de locação de imóveis;

- supervisionar e garantir a distribuição dos procedimentos administrativos internos à Secretaria e junto com a Secretaria de Finanças para a liberação do benefício mensal;
- supervisionar a equipe de trabalho para que orientem os beneficiários quanto à condicionalidade do atendimento;
- estabelecer e supervisionar canais de participação democrática;
- implementar, supervisionar e fiscalizar critérios de inclusão em atendimento definitivo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E SISTEMATIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o atendimento diário de sua equipe, distribuindo atividades orientando e capacitando-os para melhor atendimento;
- supervisionar o sistema de informações gerenciais;
- supervisionar a equipe e garantir que mantenham o banco de dados sobre custo do trabalho social em empreendimento habitacional de interesse social, nas diferentes tipologias de atuação;
- criar processos de arquivamento e sistematização de informações;
- providenciar que sua equipe atualize constantemente os processos administrativos referentes aos dados dos beneficiários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS E EMISSÃO DE CONTRATOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a equipe para a fiscalização dos documentos pós atendimento do beneficiário;
- promover e garantir a articulação das informações entre as demais gerências do departamento;
- orientar equipe na análise da documentação pertinente a exigida para elaboração dos contratos de locação do programa bolsa aluguel, conforme legislação vigente do programa;
- controlar processo e garantir que a equipe realize, adequadamente, o arquivamento dos contratos encerrados;
- garantir e coordenar as atualizações no texto dos contratos padrão, visando sua maior eficácia e atendimento ao interesse público e social.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PESQUISA SOCIOECONÔMICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de pesquisa socioeconômica no nível tático.

Atribuições

- gerenciar e orientar a análise informações habitacionais e geográficas, bem como as estatísticas do município;
- orientar e coordenar a elaboração de relatórios, cadernos e produções gráficas consolidando informações habitacionais e geográficas;
- planejar e coordenar a implementação de sistemas de informações, consultas e inscrições nos Programas Habitacionais do Município;
- orientar e coordenar a atuação de equipe na realização do cadastro socioeconômico e mapeamentos;
- gerenciar e avaliar procedimentos de cadastramento socioeconômico e mapeamentos realizados por empresas terceirizadas;
- orientar e coordenar a elaboração e registro de procedimentos e questionários de cadastramento socioeconômico;
- orientar e garantir que a equipe organize as informações de cadastramento e padronize a coleta de dados para uniformização do banco de dados da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO, INTEGRAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento, integração e sistematização no nível tático.

Atribuições

- orientar e coordenar as atividades de planejamento do departamento de trabalho social – Demanda e critérios de atendimento habitacional;
- promover articulação junto às esferas de governo de conhecimentos sobre a política habitacional;
- promover e garantir a articulação das informações entre as demais gerências da Secretaria;
- orientar e coordenar a equipe na criação de indicadores de resultados, metas e estratégias da intervenção urbana;
- planejar e coordenar a implantação, com as demais divisões, de metodologias de trabalho visando à otimização e potencialização dos planos, programas e ações;
- gerir e orientar a equipe para garantir a manutenção e disponibilização de informações sobre custo do trabalho social em empreendimento habitacional de interesse social, nas diferentes tipologias de atuação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PROJETOS E OBRAS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos que influenciam o relacionamento com a população atendida pela rede escolar.

Descrição sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a projetos e obras da Secretaria, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- planejar, orientar e coordenar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados;
- definir e planejar a elaboração de projetos voltados para Habitação de Interesse Social, visando à regularização urbanística e fundiária de territórios do Município;
- analisar, coordenar e promover parecer sobre as demandas da municipalidade para a realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnico-econômica;
- determinar e garantir o desempenho das obras realizadas pela Secretaria, através da análise crítica das especificações dos empreendimentos;
- orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas habitacionais;
- orientar, determinar e garantir que o departamento atenda às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos;
- coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos de engenharia civil realizados pela Secretaria;
- promover junto da equipe técnica a elaboração de tipologias habitacionais específicas voltadas para atendimento de população de baixa renda e em conformidade com as regras dos programas vinculados;
- planejar, promover e coordenar a elaboração de tipologias de intervenção em urbanização de áreas ocupadas por assentamentos precários e de peças técnicas de licitações de projetos e obras vinculadas às intervenções habitacionais;
- planejar e definir tipologias, métodos construtivos, padrões de acabamento e demais peças técnicas para a construção de unidades habitacionais;

- determinar e garantir os recursos para a manutenção do cadastro de obras públicas realizadas no município, para estudo de interferência em projetos futuros;
- coordenar o acompanhamento dos empreendimentos habitacionais de interesse social executados pela iniciativa privada e que envolvam qualquer tipo de parceria com a administração;
- Orientar e determinar as melhorias nos processos de elaboração de orçamentos e negociação com fornecedores;
- promover a interlocução com concessionárias de serviços públicos e empresas dos governos estadual e federal, para tratar de suas obras e outras intervenções realizadas no âmbito do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE DE CONTRATOS E PROCESSOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento, integração e sistematização no nível tático.

Atribuições

- planejar e coordenar o acompanhamento de processos licitatórios;
- coordenar a gestão de contratos, firmados com empresas ou entidades prestadoras de serviços voltados a projetos e obras de habitação, em consonância com as normas municipais e legislação vigente;

- gerenciar a preparação de toda documentação necessária para encaminhamento dos contratos aos órgãos competentes, tais como finanças, jurídico, gabinete do Prefeito, entre outros;
- coordenar o acompanhamento da execução dos contratos, informando às ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- propor alteração nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;
- coordenar a utilização dos recursos utilizados dentro do projeto, fazendo um balanço acerca do uso dos materiais, mão de obra e equipamentos;
- orientar e fiscalizar os pagamentos pertinentes aos serviços executados;
- providenciar o recebimento e ateste das medições das obras e a verificação dos serviços realizados pela mão de obra e fornecimentos efetuados, emitindo habilitação para o encaminhamento de pagamentos.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de projetos de habitação e interesse social do Município no nível tático.

Atribuições

- planejar e gerenciar a equipe na execução de projetos de habitação de interesse social desenvolvidos pela Secretaria;
- orientar e coordenar a elaboração de pareceres de viabilidade técnico-econômica de projetos para habitação de interesse social;

- planejar e coordenar o desenvolvimento dos projetos realizados pela Secretaria;
- orientar e coordenar o processo de levantamento das necessidades habitacionais de interesse social do Município;
- desenvolver estudos para produção habitacional enquadrados nos programas municipais, estaduais e federais;
- propor e implementar soluções e técnicas inovadoras para os projetos de habitação e interesse social no município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE ESTRUTURA E INSTALAÇÕES PREDIAIS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a elaboração de projetos de engenharia para habitações de Interesse Social e equipamentos públicos desenvolvidos pela Secretaria;
- supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de instalações prediais e estruturais em consonância com os projetos arquitetônicos realizados pela Secretaria;
- orientar as equipes de projeto arquitetônico, orçamento e fiscalização quanto às atualizações normativas e inovações técnicas;
- providenciar diligências para atendimento de chamados via 156, ouvidoria ou outras formas requisições de pareceres técnicos em assentamentos precários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE ARQUITETURA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a equipe na elaboração de projetos de habitações de Interesse Social e equipamentos públicos desenvolvidos pela Secretaria;
- supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos arquitetônicos realizados pela Secretaria;
- atuar, em conjunto com o gerente, no levantamento das necessidades habitacionais de interesse social do Município;
- orientar a equipe nas ações necessárias para estudos de projetos e obras de arquitetura e engenharia para regularização de habitações de Interesse Social.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS DE URBANIZAÇÃO DE ASSENTAMENTOS PRECÁRIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de projetos de urbanização do Município no nível tático.

Atribuições

- planejar e gerenciar a equipe na execução de projetos de urbanização de assentamento precários desenvolvidos pela Secretaria;
- orientar e coordenar a elaboração de pareceres de viabilidade técnico-econômica de projetos de urbanização assentamento precários;
- planejar e coordenar o desenvolvimento dos projetos realizados pela Secretaria;
- gerenciar o orientar equipe no diagnóstico dos aspectos físicos dos assentamentos precários do Município;
- planejar as ações necessárias de projetos e obras de urbanização e regularização fundiária de assentamentos precários no Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE URBANISMO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e orientar a equipe na elaboração dos projetos de urbanismo para assentamentos precários;
- supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos urbanísticos realizados pela Secretaria;
- supervisionar processos de pesquisa permanentes em novas experiências e tecnologias para atendimento de núcleos precários;
- orientar e supervisionar as ações necessárias para estudos de projetos e obras de arquitetura e engenharia para urbanização do Município;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA URBANA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e orientar a equipe na execução de projetos de urbanização desenvolvidos pela Secretaria;
- supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de infraestrutura urbana realizados pela Secretaria;
- orientar e supervisionar as equipes de projeto urbanístico, orçamento e fiscalização quanto às atualizações normativas e inovações técnicas;
- providenciar diligências para atendimento de chamados via 156, ouvidoria ou outras formas requisições de pareceres técnicos em assentamentos precários.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTOS DE PROJETOS E OBRAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de orçamentos de obras habitacionais e de urbanização do Município no nível tático.

Atribuições

- planejar, orientar e coordenar a elaboração e execução dos orçamentos de serviços de engenharia necessários, voltados as obras habitacionais e de urbanização do Município desenvolvidos pela Secretaria;
- planejar, orientar e coordenar a equipe no desenvolvimento dos projetos de engenharia realizados pela Secretaria com relação aos orçamentos dos serviços executados;
- planejar, orientar e coordenar estudos orçamentários de projetos e obras de arquitetura e engenharia para obras habitacionais e de urbanização do Município;
- orientar e coordenar a equipe na implantação de registros e controle dos pagamentos efetuados para que o valor contratado não seja ultrapassado.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS HABITACIONAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes e que influenciam na Fiscalização de Obras Habitacionais.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Obras Habitacionais no nível tático.

Atribuições:

- orientar e coordenar a equipe na análise do conteúdo do edital da licitação, especialmente os termos do contrato e projetos elaborados pela Secretaria;

- planejar e orientar a equipe do departamento na execução dos serviços de fiscalização e na observação das formalidades previstas em lei;
- acompanhar, registrar e avaliar a execução das obras habitacionais, garantindo a observação dos padrões de qualidade, das normas básicas de segurança e em conformidade com o pactuado;
- assessorar o diretor do departamento com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e fiscalização de obras habitacionais;
- promover a interlocução com a área de projetos para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo a integridade dos projetos e cumprimento dos contratos;
- atender estritamente a programação de obras demandadas pelo Departamento, receber, avaliar e aprovar medições das obras habitacionais e garantir o cumprimento de prazos contratuais;
- elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos.
- orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de projetos e obras de arquitetura e engenharia voltados a obras habitacionais desenvolvidas do Município.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes e que influenciam na Fiscalização de Obras de Urbanização.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Obras de Urbanização no nível tático.

Atribuições:

- orientar e coordenar a equipe na análise do conteúdo do edital da licitação, especialmente os termos do contrato e projetos elaborados pela Secretaria;
- planejar e orientar a equipe de fiscais do departamento na execução dos serviços de fiscalização e na observação das formalidades previstas em lei;
- acompanhar, registrar e avaliar a execução das obras de urbanização, garantindo a observação dos padrões de qualidade, das normas básicas de segurança e em conformidade com o pactuado;
- assessorar o diretor do departamento com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e fiscalização de obras de urbanização;
- promover a interlocução com a área de projetos para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo a integridade dos projetos e cumprimento dos contratos;
- atender estritamente a programação de obras de urbanização demandadas pelo Departamento, receber, avaliar e aprovar medições das obras e garantir o cumprimento de prazos contratuais;
- elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos.
- orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de projetos e obras de arquitetura e engenharia para urbanização do Município.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Arquitetura e Urbanismo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS OPERACIONAIS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS OPERACIONAIS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à manutenção e serviços operacionais realizados diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar e orientar a execução dos serviços referentes à construção, manutenção, limpeza, e desobstrução de valas, tubulações e sistema de drenagem pluvial, e conservação da infraestrutura da Secretaria e de determinados assentamentos precários do Município;
- determinar e coordenar os serviços de reforma e manutenção de equipamentos e prédio sede da Secretaria, no que se refere à alvenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas;
- coordenar e orientar os serviços de readequações da Secretaria como: substituição de telhas quebradas, vidros, portas, torneiras, instalação de cabeamento para integração de dados, pintura, troca de piso danificado, aumento na altura de muros de proteção, instalação de porta corta-fogo, dentre outras obras de manutenção que aumentam a salubridade e funcionalidade da Secretaria e melhoram a segurança dos usuários e funcionários;
- determinar e garantir apoio logístico às equipes operacionais, garantindo a execução dos serviços necessários à adequada realização e execução de projetos habitacionais;
- planejar, organizar e coordenar a equipe de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos pesados;
- determinar e coordenar as ações e atividades operacionais em núcleos informais ou assentamentos precários, em parceria com a Secretaria de

Serviços e Obras, Defesa Civil, Guarda Civil Municipal e quaisquer outros órgãos públicos quando necessário;

- coordenar e encaminhar as demandas da Municipalidade, originárias da Central 156, Ouvidoria Geral, Câmara Municipal, fiscalizando a distribuição e atendimento das diligências;
- definir o cronograma das obras habitacionais, determinando vistorias técnicas nos prédios da prefeitura, logradouros, e áreas públicas, de acordo com as demandas apresentadas, sempre pertinentes à Secretaria
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO (“ – NORTE” e “ – SUL”)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção da respectiva área de atuação no nível tático.

Atribuições

- gerenciar os serviços e equipes operacionais de manutenção de assentamentos precários na respectiva área de atuação;
- orientar e coordenar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos;
- planejar e coordenar as operações e apoio logístico às equipes operacionais, garantindo a execução de serviços necessários à adequada realização de eventos e execução de projetos e programas habitacionais;
- planejar, orientar e promover o aperfeiçoamento e o desempenho das atividades em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos;

- orientar e coordenar a implantação de inovações e tendências tecnológicas do mercado aplicáveis na sua área de atuação;
- planejar e promover a segurança das operações de manutenção, orientando o correto uso dos EPIs, dos equipamentos e ferramentas utilizados pela equipe, solicitando sua manutenção quando necessário;
- planejar e gerenciar tarefas relacionadas a projetos de manutenção de instalações;
- planejar e gerir a manutenção preventiva e corretiva, através de atividades como a supervisão e instalação de sistemas.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO 156 E ZELADORIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos serviços de atendimento 156 e zeladoria no nível tático.

Atribuições

- planejar e promover a distribuição de todas as demandas da Secretaria, incluindo as demandas da Central 156, Ouvidoria Geral, Câmara Municipal e COMDEC, articulando atendimento com os demais departamentos da Secretaria e órgãos da Prefeitura;
- orientar e coordenar a produção de relatórios de atendimentos realizados e de demandas obtidas;
- orientar e coordenar os atendimentos com os demais departamentos e órgãos da Prefeitura;

- promover constante diálogo com outras áreas da Secretaria e demais pastas da Prefeitura para compartilhamento de demandas;
- planejar, orientar e coordenar as demandas de zeladoria com relação aos materiais utilizados pela Secretaria, obtendo relatórios com o nível de estoque e lista de material detalhada;
- orientar e coordenar a elaboração de relatórios, formulários e manuais de procedimentos, visando avaliar, disciplinar e padronizar as ações, as atividades e a linguagem dos procedimentos relacionados com a manutenção interna e externa, objetivando a racionalização, a simplificação e a otimização das ações e atividades;
- coordenar as obras em andamento e a distribuição de serviços.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO

156

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a equipe de atendimento às chamadas dos munícipes;
- desenvolver protocolos de atendimento para garantir a uniformidade das informações;
- supervisionar e orientar a equipe na elaboração de relatórios de atendimentos realizados e de demandas obtidas;
- orientar os atendimentos com os demais departamentos e órgãos da Prefeitura;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ZELADORIA

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e acompanhar as demandas de zeladoria em relação aos materiais utilizados pela Secretaria, obtendo relatórios com o nível de estoque e lista de material detalhada;
- elaborar relatórios, formulários e manuais de procedimentos, visando avaliar, disciplinar e padronizar as ações relacionados com a manutenção interna e externa;
- organizar orientações para serviços de instalações e reparos elétricos e hidráulicos de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;
- controlar o estoque de materiais e recursos para serviços de reparo, solicitando novos materiais quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE LOGÍSTICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento dos serviços de logística no nível tático.

Atribuições

- planejar e gerir as operações que provoquem intervenções nas áreas prioritárias de urbanização;
- planejar, orientar e coordenar, segundo as diretrizes da política governamental de Habitação, as operações e intervenções necessárias à realização dos projetos habitacionais;
- coordenar e garantir a fiscalização dos meios e recursos das operações às quais são necessárias à viabilização dos programas governamentais de habitação e urbanismo;
- planejar e coordenar, em consonância com os outros Departamentos, a logística de operações realizadas pela Secretaria;
- administrar a frota de veículos pesados da Secretaria, e o estado de conservação solicitando e manutenção e reparos, sempre que necessário;
- administrar e controlar o nível de consumo de combustíveis, em função dos limites estabelecidos pela direção da Secretaria,
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- gerenciar o almoxarifado de materiais de construção, mediante recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais necessários às obras executadas pela Secretaria;
- formular, em conjunto com o gerente, o processo de pedido de materiais de construção e a distribuição, mediante solicitação e nova demanda dos departamentos da secretaria;

- supervisionar os lançamentos das movimentações de entradas e saídas e controle de estoque no sistema, controlando o fluxo dos materiais;
- elaborar relatórios/balancete periódicos de consumo de matérias;
- apoiar o gerente de logística na abertura de novos processos fornecendo dados quantitativos de materiais variados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FROTA DE VEÍCULOS PESADOS

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e avaliar os processos relativos à administração e disponibilização dos veículos pesados utilizados pela Secretaria;
- supervisionar e orientar a equipe de manutenção preventiva e corretiva na frota de veículos pesados;
- supervisionar e fiscalizar a execução dos programas e projetos voltados à manutenção da frota de veículos pesados;
- planejar e supervisionar a distribuição e controle dos veículos no atendimento das demandas habitacionais da Secretaria;
- providenciar a realização dos reparos, das manutenções e do abastecimento da frota de veículos pesados;
- supervisionar e orientar a equipe para solicitação de serviços de manutenção preventiva dos veículos;
- supervisionar e orientar a realização de diárias e a ocorrência e cobrança de multas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de serviços de manutenção.

Atribuições

- coordenar e garantir a execução dos contratos de serviços de manutenção;
- gerenciar os procedimentos de fiscalização da execução dos contratos de serviços de manutenção;
- coordenar a designação de materiais, a execução ou a prestação do serviço para que sejam executadas em conformidade com o pactuado;
- coordenar, avaliar e reportar ocorrências relativas à execução das obras de manutenção e serviços, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados no projeto ou no canteiro de obras;
- avaliar e orientar o encaminhamento de solicitações de alterações de projetos de engenharia, quantidades ou serviços contratados, acompanhados das devidas justificativas;
- atestar as medições dos contratos conjuntamente com a fiscalização e a verificação dos serviços realizados pela mão de obra e fornecimentos efetuados;
- coordenar e avaliar a existência de bens e serviços em desacordo com as especificações contratadas, encaminhando para o Departamento competente;

- coordenar, orientar a equipe no controle do prazo de vigência do contrato, formalizando as deliberações necessárias para o cumprimento imediato dos serviços;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DE OCUPAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de serviços de manutenção.

Atribuições

- coordenar e garantir a execução da fiscalização da ocupação de áreas irregulares;
- gerenciar os procedimentos de fiscalização e monitoramento da expansão de ocupações irregulares;
- coordenar as equipes com previsão de integração com as forças de segurança, trabalho social, defesa civil;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

8. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- definir, com os demais departamentos da Secretaria, as peças orçamentárias do Plano Plurianual – (PPA) da Lei de Diretrizes Orçamentárias – (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender as demandas da Secretaria;
- planejar e coordenar a classificação de ordenadores de despesas e a programáticas para atender as diretrizes da (LOA);
- elaborar e planejar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização do planejamento estratégico econômico e financeiro e orçamentário;
- coordenar o controle orçamentário por dotação, quotas, remanejamentos entre iniciativas estratégicas alterações orçamentárias, contingenciamento, descontingenciamento, entre outros;
- determinar e promover os registros de movimentação bancário, de investimentos e da receita, provenientes da conta do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional – (FMPUH);
- planejar e coordenar atos concernentes à administração orçamentária e financeira, efetuar os pagamentos em geral, autorizados pelo ordenador e iniciativas de despesas referente convênios/contratos de modernização e urbanização do município no que diz respeito à secretaria, bem como estabelecer os controles orçamentários designados para cada evento da secretaria;
- definir medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação

das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades orçamentárias da Secretaria no nível tático.

Atribuições

- gerenciar e coordenar a análise do orçamento mensal/anual da Secretaria;
- orientar, coordenar e organizar as equipes de propostas, definindo as responsabilidades e metas intermediárias e finais;
- orientar e coordenar a avaliação das informações junto aos departamentos responsáveis por ações e pela aquisição de bens e serviços, promovendo as adequações necessárias dos processos, com a anuência do ordenador de despesas da secretaria,
- orientar e coordenar os saldos das dotações orçamentárias, iniciativas estratégicas, bem como as quotas mensais para controle de gastos em observância ao Decreto de Execução Orçamentária Vigente;
- orientar e coordenar a equipe na execução de conferência de todos os documentos orçamentários e financeiros e contabilizar, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas a serem inscritas em "Restos a pagar", (indicando os valores, credores, elementos de despesas, fonte de recursos entre outros);

- planejar, orientar e coordenar a conferência dos processos de despesas que chegam à unidade e auxiliar o diretor no preparo da prestação de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- avaliar e gerenciar junto ao sistema disponível de contabilidade e materiais os variados pagamentos (taxas, boletins de medições, contratos uso das atas de registros e preços, entre outros) bem como, cotar e quantificar as futuras aquisições materiais e/ou serviços;
- coordenar o processo e aprovar os relatórios emitidos pelos demais departamentos por meio do Sistema de Gestão de Convênios e contratos de Repasse do Governo Federal – (SICONV);
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FINANÇAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades financeiras da Secretaria no nível tático.

Atribuições

- planejar, e gerir as atividades de administração financeira da Secretaria, observando princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro;
- propor, planejar e orientar a alocação de recursos da melhor maneira possível, considerando as necessidades da Secretaria e o status dos ativos disponíveis;
- coordenar a realização do planejamento de gastos, suprindo a diretoria com informações gerenciais e análises estratégicas;

- orientar e coordenar a equipe na execução de demonstrações financeiras precisas, permitindo à diretoria usar os relatórios para administrar a Secretaria de modo eficiente;
- promover a orientação sobre assuntos contábeis pertinentes à Secretaria;
- orientar e coordenar as informações de planejamento através de dados do fluxo de caixa, do ciclo orçamentário, para a elaboração de relatórios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS, CONVÊNIO E ATAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de contratos, convênios e atas no nível tático.

Atribuições

- planejar e coordenar a elaboração, revisão e análise de contratos, convênios e atas, treinando e orientando equipe de trabalho;
- orientar e coordenar a execução de relatórios/planilhas de controle interno referente aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
- coordenar e orientar a execução das atividades dos setores vinculados à Seção de Contratos;
- planejar e coordenar a elaboração de minutas de contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, em conformidade com a legislação vigente, submetendo-as à análise e aprovação da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

- coordenar e garantir o cumprimento dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso quanto às alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisões contratual;
- orientar a equipe e coordenar a seleção, análise e execução de todas as fases pertinentes aos contratos, convênios e atas, pertinentes à Secretaria;
- coordenar a execução dos projetos objetos de contratos, convênios e atas;
- orientar e promover a prestação de contas dos projetos objetos de contratos, convênios e atas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas da Secretaria no nível tático.

Atribuições

- planejar, orientar e coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos alinhadas as diretrizes definidas pela Secretaria de Administração;
- promover e coordenar a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício na Secretaria, visando o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscando a excelência organizacional;
- gerenciar o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário;
- planejar, orientar e coordenar os serviços de expediente e almoxarifado da Secretaria;
- planejar e coordenar as atividades da frota de veículos leves da Secretaria;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e controlar inventários de estoque, conforme procedimento da Secretaria, gerando relatórios específicos e encaminhando para as áreas envolvidas;
- supervisionar a fiscalização das atividades de recepção, estocagem, manipulação dos produtos e materiais necessários à Secretaria;
- supervisionar as equipes de trabalho no processo de conferência das notas fiscais e produtos;
- orientar e garantir a atualização dos dados no sistema (entrada de nota fiscal, apontamentos de estoque e transferências);
- supervisionar a administração dos materiais em estoque, controlar a entrada e saída, atender as requisições internas nos departamentos da Secretaria e realizar controle para evitar perdas, danos e extravios de materiais;
- supervisionar a qualidade dos materiais adquiridos, informando ao departamento financeiro qualquer não conformidade;
- supervisionar e garantir a execução de registro e controle de material e patrimônio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a execução das atividades da frota, treinando e orientando equipe de trabalho;
- avaliar e aprovar os pedidos de veículos das diversas áreas da Secretaria, analisando roteiros e definindo a melhor forma de atendimento, visando sempre ao resultado mais eficiente e menos oneroso;
- controlar e supervisionar os gastos dos veículos, elaborando planilhas e relatórios relativos à frota;
- organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria;
- supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL

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

Atribuições:

- supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;
- elaborar estudos e pesquisas de caráter confidencial, visando a apoiar decisões de planejamento de pessoal;

- intermediar as relações entre a Secretaria de Habitação e as equipes da Secretaria de Administração, com respeito às informações, rotinas, procedimentos, benefícios e direitos;
- controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria;
- supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria;
- supervisionar os serviços de limpeza e ambientes da secretaria como: escritórios, vidraças, pátio, banheiros, cozinhas, garagens e recolhimento dos resíduos, etc.;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE

Descrição sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e orientar a equipe na execução dos serviços de recepção, protocolo, arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pelo Departamento;
- acompanhar todas as demandas direcionadas ao Departamento e seus encaminhamentos para o setor competente;
- coordenar as demandas de controle funcional dos servidores do Departamento e orientá-los no requerimento de seus direitos;
- controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

XV - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS.

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.

Atribuições:

- autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a meio ambiente e recursos hídricos, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;
- planejar e controlar os recursos necessários à elaboração, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas e programas de meio ambiente e recursos hídricos no Município de Osasco;
- promover políticas de meio ambiente em consonância com a estratégia do governo municipal;
- dirigir e coordenar a execução programas, projetos e atividades relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal;
- dirigir e coordenar a execução programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento e preservação dos recursos hídricos e da biodiversidade, bem como aqueles voltados ao desenvolvimento sustentável;
- implementar políticas e projetos de educação ambiental, visando ao equilíbrio ecológico e à conscientização da população;
- expedir normas técnicas, visando à proteção ambiental do Município;

- autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte, as podas ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano;
- fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;
- licenciar e fiscalizar atividades socioeconômicas que se utilizem de recursos naturais, e/ou possuam potencial poluidor e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;
- licenciar e fiscalizar atividades relacionadas à fauna, proteção e bem-estar animal;
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessorar o Secretário no expediente oficial do Gabinete.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;
- apoiar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- assessorar o Secretário no relacionamento com os órgãos de controle interno e externo;
- apoiar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR AMBIENTAL DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações. Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na construção de articulações políticas, formulação de projetos e estratégias e promover a interlocução com a sociedade civil;
- colaborar com a orientação de ações com base na temática ambiental relacionadas às demandas dos Departamentos;
- contribuir com as atividades desenvolvidas pela pasta observando o atendimento de critérios relacionados à legislação ambiental;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Agrônoma, Gestão Ambiental, Biologia ou ensino superior com especialização em Gestão Ambiental ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário

Atribuições:

- organizar informações para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração, segundo os programas que norteiam a execução e o planejamento da administração;
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

- Formular e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;
- Coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;
- Promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros encaminhamentos;
- promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO E APOIO DE PESSOAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas a nível tático.

Atribuições:

- coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Secretário e a equipe de pessoal a serviço da unidade;
- orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;
- definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à fiscalização ambiental a nível tático.

Atribuições

- organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento dos potenciais fontes de poluição existentes em todo o território do Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais;
- denunciar à autoridade competente e/ou autuar pessoa e instituições que atentem contra o meio ambiente do Município;
- fiscalizar a execução da legislação pertinente, orientando aos profissionais sob a sua subordinação sobre a autuação, intimação e aplicação das sanções previstas em lei contra pessoas ou instituições que causem qualquer tipo de danos ao meio ambiente;
- elaborar planos de combate e controle da poluição;
- coibir a formação de depósitos de lixo em áreas inadequadas;
- orientar a fiscalização das empresas e/ou prestadores de serviços licenciados por órgão ambiental competente, em operação no território municipal e as suas condicionantes;
- coordenar estudos com vistas a identificar e classificar as fontes de poluição dos meios hídricos, atmosféricos e do solo do Município, propondo medidas que conduzam ao controle eficaz de seus efluentes;

- orientar e coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades do setor, que permitam fornecer informações sobre o serviço de fiscalização ao Chefe do Executivo Municipal;
- divulgar para a comunidade, por meio de relatórios anuais, as ações de fiscalização e resultados do controle e monitoramento realizados pelo Departamento, inclusive no site da Prefeitura Municipal de Osasco;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de suprimentos e compras a nível tático.

Atribuições

- gerenciar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;
- orientar as equipes de modo à inclusão de dados nos sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras, responsabilizando-se pelos dados inseridos;
- gerenciar e controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, gerir a prestação de serviços contratados;

- garantir o recebimento de itens adquiridos pela Secretaria, gerenciando e acompanhando os respectivos processos de liquidação e verificações contábeis;
- coordenar o controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- gerir, em parceria com os Departamentos da Secretaria, os contratos vigentes;
- elaborar termos de referência necessários às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO AMBIENTAL E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao planejamento, gestão e educação ambiental realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições

- coordenar a elaboração dos Planos Ambientais, de competência da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e participar da elaboração nos Planos Diretores, Planos Locais de Gestão e Planos temáticos com interface ambiental;

- coordenar a definição das condicionantes e restrições ambientais no Município;
- planejar e garantir a execução dos planejamentos da Secretaria a partir do PPA, LOA e LDO, bem como, outras diretrizes de governo.
- executar e supervisionar a programação e implantação das atividades de educação ambiental a serem desenvolvidas nos parques e outros espaços públicos;
- elaborar, atualizar e analisar os indicadores ambientais para avaliação das políticas públicas incidentes sobre o meio ambiente e do desempenho ambiental;
- participar da elaboração e revisão, na área ambiental, dos Planos Diretores do município e dos Planos Locais de Gestão das Macrozonas, estabelecendo diretrizes e zoneamento ambiental;
- propor diretrizes, normas e procedimentos voltados a fomentar a adoção de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas;
- programar e coordenar a elaboração e desenvolvimento de programas de educação ambiental, visando à sensibilização da municipalidade quanto à necessidade de proteção, preservação e recuperação do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Políticas Públicas, Ciências Sociais, Gestão Pública ou afins. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO, ESTUDOS E PESQUISAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As

competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento, estudos e pesquisas ligadas ao tema ambiental a nível tático.

Atribuições:

- coordenar estudos e levantamentos sobre recursos naturais e ecossistemas localizados no Município, e outras formas de monitoramento e proteção, bem como sobre os meios e instrumentos necessários à sua conservação e ampliação;
- orientar pesquisas e levantamento de subsídios para instruir normas técnicas sobre gestão de recursos naturais;
- coordenar a realização de levantamentos, estudos e pesquisas, bem como a criação de uma base de dados sobre meio ambiente, de forma a subsidiar as decisões municipais da área e apoiar as atividades de fiscalização, controle, educação e desenvolvimento ambiental a cargo da Secretaria de Meio Ambiente;
- coordenar a realização de mapeamento e cadastro das áreas verdes e de unidades de conservação, incluindo o inventário da fauna e da flora;
- disponibilizar as informações ambientais e promover o seu intercâmbio com as demais unidades da PMO;
- buscar, em conjunto com os demais departamentos e áreas, captar recursos para o desenvolvimento de projetos e programas para valorização do meio ambiente e recursos hídricos;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Políticas Públicas, Ciências Sociais, Gestão Pública, Recursos Humanos ou áreas afins, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão orçamentária a nível tático.

Atribuições:

- planejar, em conjunto com os demais Departamentos e com o Secretário, as demandas orçamentárias e prioridades do governo para PPA, LOA e LDO;
- realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria;
- garantir a adequada alimentação dos sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras;
- zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;
- acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

Requisitos: Nível superior em Economia, Contabilidade ou área do conhecimento compatível com as atribuições e registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE PEDAGÓGICO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As

competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão pedagógica a nível tático.

Atribuições:

- coordenar e implantar atividades de educação ambiental a serem desenvolvidas nos parques e outros espaços públicos; organizar os programas de educação ambiental, a edição e difusão de regulamentos e informações, acessíveis à população, sobre proteção de recursos naturais e a conscientização sobre seu uso;
- coordenar a orientação às organizações comunitárias na elaboração de planos, projetos e campanhas de educação ambiental;
- organizar atividades de incentivo à conscientização e mobilização do empresariado, de movimentos populares e instituições com relação aos problemas ambientais do Município e à inserção de suas atividades e práticas nesse contexto;
- dar pareceres em programas de educação ambiental formal a cargo da Secretaria Municipal de Educação e demais instituições públicas ou privadas, em todos os níveis de educação, mediante acordos formais de cooperação;
- promover a educação ambiental transversalmente no âmbito do poder público municipal, em parceria com os demais órgãos da administração direta e indireta; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia, Ciências Sociais, Políticas Públicas, Gestão Ambiental ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com as atividades em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE NÚCLEOS E SALAS VERDES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de núcleos e áreas verdes a nível tático.

Atribuições:

- orientar a elaboração, planejamento, divulgação e execução de ações, atividades e eventos de educação ambiental pertinentes às competências da Secretaria;
- coordenar a execução de programas e ações educativas orientadas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;
- apoiar campanhas de educação ambiental realizadas nas dependências dos Núcleos de Educação Ambiental municipais;
- coordenar a prospecção de parcerias, com entidades sem fins lucrativos, instituições de ensino e pesquisa, para o desenvolvimento, constituição e consolidação de atividades voltadas à educação ambiental nos Núcleos de Educação Ambiental do Município;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Pedagogia, Ciências Sociais, Políticas Públicas, Gestão Ambiental ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com as atividades em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PARQUES E ÁREAS VERDES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE PARQUES E ÁREAS VERDES

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Manutenção de Parques e Áreas Verdes realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar e orientar as equipes no planejamento e execução dos respectivos serviços, garantir os equipamentos e insumos para sua execução, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários;
- estabelecer e zelar pelo controle de materiais no almoxarifado e dos equipamentos sob a responsabilidade deste departamento;
- fazer cumprir o plano de manutenção arbórea, jardinagem, plantio, roçagem e manutenção de áreas verdes (parques, praças, entre outros locais);
- estabelecer e implementar padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;
- determinar a realização de vistorias para a solução de problemas de manutenção de parques e áreas verdes;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência

de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PARQUES MUNICIPAIS

Descrição Sumária: Supervisionar os serviços ambientais prestados nos parques municipais e garantir a segurança e limpeza, própria ou terceirizada e as atividades de técnicos e especialistas no manuseio da vegetação, fauna e recursos hídricos;

Atribuições:

- Planejar e supervisionar as atividades de manutenção e melhoria buscando conforto e segurança ao turista, sempre com informações atualizadas;
- Supervisionar o efetivo controle da circulação de pessoas e veículos pelos parques;
- Supervisionar os contratos, concessões e parcerias existentes que tratem dos parques municipais;
- Prover os parques de infraestrutura adequada;
- Orientar e supervisionar todo o controle de portaria e acessos;
- Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

Requisitos: Nível médio ou Técnico em áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORQUIDÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do Orquidário no plano operacional.

Atribuições:

- Garantir e orientar o correto manejo para o cultivo de diversas espécies de orquídeas e seus ciclos de vida;
- Elaborar e organizar protocolos técnicos de manejo das diversas espécies de orquídeas;
- Programar e controlar a manutenção do ambiente de visitação;
- Gerenciar a visitação ao parque e ao orquidário, com foco na democratização e zelo dos equipamentos públicos;
- Programar atividades para os visitantes conhecerem as espécies, o ciclo de cultivo, bem como de educação ambiental;
- Estabelecer e controlar técnicas de identificação e avaliação das várias espécies, observando seus aspectos biológicos e possível cultivo em grande quantidade;
- Garantir a aplicação de técnicas de manutenção de cultivos que não ocorrem em todas as estações;
- Elaborar relatórios com informações gerenciais sobre visitas e atividades desenvolvidas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível médio ou Técnico em áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO DE PARQUES E ÁREAS VERDES (ZONA NORTE, CENTRO, ZONA SUL)

Características da Unidade:

Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a manutenção de parques e áreas verdes

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Manutenção o nível tático.

Atribuições:

- definir a programação dos serviços de manutenção de parques e áreas verdes na região em que é responsável, observando níveis de criticidade, qualidade de vida do município, estratégias da PMO, otimizando os custos e equipes envolvidas;
- planejar e organizar as prioridades mensais e semanais das equipes próprias ou de terceiros responsáveis pelas atividades de cortes, podas, plantio arbóreo, roçagem, irrigações e jardinagem das áreas verdes parques, praças e jardins do Município de responsabilidade da SEMARH, definindo escalas de trabalho e alocações de modo eficaz, - garantir que as atividades programadas sejam executadas a tempo e de acordo com a qualidade esperada;
- garantir a correta utilização e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na execução dos serviços;
- coordenar as atividades de manutenção predial nos Parques e Núcleos de Educação Ambiental existentes no município, bem como, outros equipamentos públicos sob gestão da Secretaria;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de arborização e paisagismo a nível tático.

Atribuições:

- definir, planejar e coordenar a execução plano de arborização e paisagismo conforme a política de arborização e regulamentação relacionada
- realizar estudos, pesquisas e análises acerca da cobertura arbórea do município, definindo metas e planos para a ampliação da cobertura arbórea local;
- Definir, aprovar e coordenar a execução dos projetos de arborização;
- Atualizar e informar seus superiores sobre atualizações das normativas estaduais e federais quanto à cobertura arbórea;
- zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes referentes à cobertura arbórea;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Florestal, Tecnologia em Paisagismo, ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DOS VIVEIROS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As

competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à gestão dos viveiros a nível tático.

Atribuições:

- definir, planejar e coordenar a execução do plano de cultivo no Parque Chico Mendes, conforme a política e regulamentação relacionada;
- realizar estudos, pesquisas e análises acerca das espécies arbóreas, plantas, flores a serem cultivadas;
- definir, aprovar e coordenar a execução dos projetos de plantio;
- gerenciar a visitação ao parque e ao orquidário, com foco na democratização e zelo dos equipamentos públicos;
- definir, aprovar e coordenar a execução de atividades para os visitantes com foco na educação ambiental;
- definir, aprovar e implantar protocolos técnicos de manejo das diversas espécies do parque;
- coordenar a manutenção dos viveiros de árvores, flores e plantas, orientando o correto manejo e garantindo o bom desenvolvimento das espécies arbóreas; coordenar o controle do registro das espécies nos viveiros, bem como, descrição dos locais de arborização realizados pela própria prefeitura ou ainda em casos de doação espontânea;
- zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes relacionadas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Florestal, Tecnologia em Paisagismo ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MANUTENÇÃO ARBÓREA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de arborização e paisagismo a nível tático.

Atribuições:

- definir, planejar e coordenar a execução plano de manutenção, vistoria, controle de pragas nas árvores do município, conforme a regulamentação relacionada;
- coordenar a emissão de pareceres, vistorias e fiscalizações referentes às solicitações de poda e supressão arbórea considerando a legislação municipal, estadual e federal;
- definir prioridades e coordenar a execução de podas e manejos, respeitando as normativas e articulando os demais órgãos do município envolvidos; realizar estudos, pesquisas e análises acerca de técnicas de manejo e de controle de pragas nas arvores do município;
- atualizar e informar seus superiores sobre atualizações das normativas estaduais e federais relacionadas à área; - zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes referentes à cobertura arbórea;
- definir as técnicas de garantir a prestação de contas das informações associadas às solicitações via central de atendimento 156, pedidos de acesso à informação e demandas da ouvidoria municipal;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Florestal, Tecnologia em Paisagismo ou áreas do conhecimento compatíveis com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de máquinas, veículos e equipamentos a nível tático.

Atribuições:

- supervisionar, manter e responder pela gestão de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de manutenção arbórea para a eficiência e eficácia dos planos da Secretaria;
- controlar rigorosamente o uso de máquinas e equipamentos necessários (compreendendo veículos leves e pesados, as roçadeiras, as motosserras, os podões, as tesouras, os facões entre outros) para a execução dos serviços;
- coordenar a logística da frota dos veículos leves e pesados para atendimento das operações de manutenção, de modo a atender as demandas dos diversos Departamentos da Secretaria com qualidade e rapidez;
- garantir a conservação da frota dos veículos leves e pesados e dos equipamentos usados na manutenção de áreas verdes, atendendo a critérios de economicidade e usabilidade;
- responder pelo almoxarifado, bem como pela guarda e inventário de máquinas e equipamentos para serem disponibilizados para as equipes;

- Realizar estudos e propor renovação da frota e dos equipamentos da Secretaria baseado em critérios técnicos e de economicidade;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível médio. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE QUALIDADE AMBIENTAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE QUALIDADE AMBIENTAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à qualidade ambiental, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- representar a PMO junto às instituições que integram o Sistema Nacional e Estadual de Meio Ambiente para todos os fins;
- coordenar, juntamente a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano a elaboração, implantação e contínua atualização do Código Ambiental de competência do Município e demais normas afins;
- garantir o monitoramento da qualidade ambiental e dos recursos hídricos presentes no município;

- garantir o correto mapeamento de massa arbórea, bem como, trazer soluções mitigatórias para impactos ambientais, visando à recuperação do ambiente;
- determinar a elaboração de projetos para recuperação e preservação ambiental,
- responder, juntamente com o Secretário e Gerente de Fiscalização, pela fiscalização e autuação de empreendimentos em discordâncias com as legislações relativas ao Meio Ambiente municipais, estaduais e federais;
- responder pelo controle de potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros órgãos estaduais e federais;
- exercer o poder de polícia administrativa em sua área de competência e orientar a imposição de penalidades;
- participar, juntamente com os órgãos competentes, dos governos Estadual e Federal, no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destinação de substâncias, bem como do uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e do meio ambiente;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia ou Geografia e, se for o caso, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de licenciamento ambiental a nível tático.

Atribuições

- coordenar, com a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, elaboração, implantação e contínua atualização do Código Ambiental de competência do Município e demais normas afins;
- gerenciar e controlar o processo de concessão ou não de licenciamento ambiental para construções, ampliação e funcionamento de estabelecimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidoras ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, baseado na análise da equipe técnica e normativas existentes;
- gerenciar e controlar o processo de concessão ou não de Licença Ambiental Única de Instalação e Operação de empreendimento de unidades de transporte e de tratamento de esgoto sanitário, separada ou conjuntamente, de pequeno porte, baseado na análise da equipe técnica e normativas existentes;
- aprovar (ou reprovar) e encaminhar os pareceres das equipes técnicas relativos aos processos de licenciamento ambiental e concessão de Licença Ambiental Única de Instalação e Operação;
- apoiar o Diretor em estudos e pesquisas e análises acerca da PMO junto às instituições que integram o Sistema Nacional e Estadual de Meio Ambiente para todos os fins;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia Agrônômica, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia ou Geografia e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE AMBIENTAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle ambiental a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar o atendimento às demandas da fiscalização ambiental junto ao gestor de fiscalização no que se refere ao controle de potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais;
- controlar e aplicar as sanções definidas em legislação específica de forma integrada com a equipe de Fiscalização Ambiental;
- garantir a correta aplicação de sanções administrativas relativas à interdição de atividade e demolição de obra irregular;
- gerenciar o monitoramento de empreendimentos em projetos de recuperação de áreas degradadas, em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
- exercer o poder de polícia administrativa em sua área de competência e orientar a imposição de penalidades;
- participar, juntamente com os órgãos competentes, dos governos Estadual e Federal, no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destinação de substâncias, bem como do uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e do meio ambiente;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia Agrônoma, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia ou Geografia e, se for o caso, registro na entidade

de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE FAUNA E BEM ESTAR ANIMAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE FAUNA E BEM-ESTAR ANIMAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade, que influenciam as políticas relacionadas à fauna e bem estar animal.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas fauna e bem estar animal, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- determinar o planejamento, a elaboração, o desenvolvimento, de programas, projetos e diretrizes relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal; planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;
- combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município e promover o controle populacional de animais domésticos, por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas;

atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;

- apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;

promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida;

- gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;

- exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Poder Executivo municipal.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FAUNA SILVESTRE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade.

As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fauna silvestre no CETAS e Borboletário Municipal a nível tático.

Atribuições:

- coordenar a execução das atividades relacionadas à normatização, monitoramento, controle e fiscalização do uso e manejo da fauna silvestre no Município;
- orientar e controlar o correto manejo e a manipulação de espécimes, com foco em resgate, tratamento e soltura em áreas endêmicas;
- gerenciar o Borboletário e o CETAS- Centro de Triagem de Animais Silvestres, em acordo com as políticas e legislações relacionadas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO CETAS

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do CETAS - Centro de Triagem de Animais Silvestres no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar e orientar tecnicamente a equipe do CETAS - Centro de Triagem de Animais Silvestres de modo a que os animais entregues tenham o manejo e o tratamento adequados à sua espécie;
- elaborar protocolos técnicos de resgate, tratamento e soltura de animais silvestres do CETAS, orientando a equipe;
- supervisionar a equipe na realização das atividades de manejo, tratamento dos animais, conforme os protocolos técnicos;
- programar e supervisionar a soltura em áreas endêmicas à sua espécie;
- elaborar relatórios técnicos com informações sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO BORBOLETÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do Borboletário no plano operacional.

Atribuições:

- garantir e orientar o correto manejo para a criação de diversas espécies de borboletas e suas fases de vida;
- elaborar e organizar protocolos técnicos de manejo das diversas espécies de borboletas;
- programar e controlar a manutenção estruturas teladas e do ambiente de visitação;
- estabelecer procedimentos de visitação do Borboletário pela população;
- programar atividades para os visitantes conhecerem as espécies, o ciclo de vida, bem como de educação ambiental;
- estabelecer e controlar técnicas de identificação e avaliação das várias espécies, observando seus aspectos biológicos e possível criação em grande quantidade;
- garantir a aplicação de técnicas de manutenção de populações que não ocorrem em todas as estações;
- programar soltura de volta a natureza de quantidade de casais de cada nova produção de acordo com protocolos legais;
- elaborar relatórios com informações gerenciais sobre visitas e atividades desenvolvidas;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROTEÇÃO AO ANIMAL DOMÉSTICO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de proteção ao animal doméstico a nível tático.

Atribuições:

- responder pela gestão da Clínica Veterinária e Hospital Veterinário, garantindo o funcionamento de acordo com as diretrizes municipais e regulamentações estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária;
- responder pelas atividades de fiscalização de denúncias de maus-tratos no âmbito do município;
- gerenciar o cadastramento unificado e os projetos que contribuam para a identificação de animais domésticos;
- estabelecer protocolos de atendimento a denúncias de maus-tratos de animais domésticos, orientando as equipes na aplicação dos preceitos de bem-estar animal nas atividades que envolvam cães e gatos;
- estabelecer protocolos de recolhimento de animais não permitidos no âmbito doméstico, conforme legislação;

- articular ações intersetoriais para atuação de forma integrada visando à proteção e bem-estar animal, acionando outras Secretarias sempre que necessário a proteção da vida animal;
- conduzir a elaboração de projetos e programas relacionados ao bem-estar animal;
- realizar estudos e pesquisas que apoiem a definição de políticas públicas relacionadas à proteção de animais domésticos, em sintonia com a legislação estadual e federal;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE HOSPITAL VETERINÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades do hospital veterinário no plano operacional.

Atribuições:

- assegurar que o Hospital Veterinário atenda às condições para o funcionamento de estabelecimentos médico veterinários de atendimento a pequenos animais estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária;
- supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento ao público e procedimentos de cadastro;
- supervisionar o atendimento de animais para consultas e tratamentos clínico-cirúrgicos;
- supervisionar e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos técnicos de atendimento;

- orientar a elaboração de relatórios técnicos com informações gerenciais sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA CLÍNICA VETERINÁRIA

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades da clínica veterinária no plano operacional.

Atribuições:

- assegurar que a Clínica Veterinária atenda às condições para o funcionamento de estabelecimentos médico veterinários de atendimento a pequenos animais estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária;
- supervisionar e orientar a equipe quanto ao atendimento ao público e procedimentos de cadastro;
- supervisionar o atendimento de animais para consultas e tratamentos clínico-cirúrgicos;
- supervisionar e orientar a equipe fazer cumprir os protocolos técnicos de atendimento;
- orientar a elaboração de relatórios técnicos com informações gerenciais sobre os atendimentos prestados e atividades desenvolvidas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE EDUCAÇÃO E ADOÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de educação e adoção de animais domésticos a nível tático.

Atribuições:

- conduzir o planejamento e execução de ações permanentes de divulgação educação e conscientização sobre guarda responsável a fim de prevenir o abandono de cães e gatos;
- realizar estudos e pesquisas que apoiem a definição de políticas públicas relacionadas à proteção de animais domésticos, em sintonia com a legislação estadual e federal;
- planejar e gerenciar campanhas permanentes para adoção de cães e gatos, gerenciando cadastros de pessoas e entidades da sociedade civil;
- elaborar e propor mecanismos de responsabilização dos adotantes, inclusive quanto à comunicação obrigatória de posterior manifestação de doenças (zoonoses);
- responder pelo apoio técnico a fiscalização quanto às condições de trato e do ambiente onde estão os animais adotados e apuração de denúncias;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Biologia ou Veterinária, com registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS E SANEAMENTO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RECURSOS HÍDRICOS E SANEAMENTO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas atividades de recursos hídricos e saneamento da PMO.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas recursos hídricos e saneamento, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- determinar o estabelecimento de parâmetros da qualidade dos recursos hídricos presentes no município;

- conduzir ações para a definição de políticas públicas de impacto regional para despoluição dos recursos hídricos;

conduzir o relacionamento com a instituição detentora da coleta e tratamento de esgoto e distribuição de água e propor ações para ampliação dos serviços prestados;

- determinar o mapeamento e acompanhamento da evolução da coleta e tratamento de esgoto no município;

- determinar a realização do monitoramento da qualidade da água nas nascentes, córregos, rios e quaisquer corpos d'água presentes no município;
- determinar estudos para definição de instrumentos para mitigação dos impactos ambientais causados pela emissão de efluentes nos corpos hídricos;
- aprovar as exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais, em conjunto com o Departamento de Qualidade Ambiental, causados pela implantação e operação de empreendimentos imobiliários, no que diz respeito à garantia do abastecimento de água potável ao empreendimento e à garantia da coleta, afastamento e tratamento adequados do esgoto sanitário gerado no empreendimento, bem como do sistema de drenagem do empreendimento;
- aprovar exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais nos licenciamentos de obras de no que compete a questão do saneamento;
- dirigir o desenvolvimento de estudos técnicos e projetos ambientais necessários à execução de obras, atividades, empreendimentos e intervenções realizadas pelo Poder Público Municipal no âmbito de regularização fundiária, inclusive quanto às proposições de medidas mitigadoras e compensatórias correlatas com o objetivo de garantir saneamento básico universal;
- garantir a implementação de leis, planos e programas que impactem direta e indiretamente na qualidade dos recursos hídricos da cidade;
- atuar como interlocutor nos órgãos responsáveis pelo saneamento básico municipal;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, Geografia ou áreas do conhecimento compatíveis

com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RECURSOS HÍDRICOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades afetas aos recursos hídricos a nível tático.

Atribuições:

- apoiar a coordenação, o planejamento e a execução das ações relativas à implementação de políticas governamentais de recursos hídricos, em articulação com os demais integrantes da bacia hidrográfica;
- participar de instâncias que tratam da temática como comitês de bacias, subcomitês, grupos de trabalho governamentais de recursos hídricos;
- coordenar as atividades relativas à operacionalização e aprimoramento das políticas de recuperação e preservação dos recursos hídricos;
- articular a integração com os demais sistemas e programas de interesse para o gerenciamento dos recursos hídricos;
- acompanhar e participar do desenvolvimento de programas integrados de gerenciamento de recursos hídricos que existam ou venham a ser criados a partir da peculiaridade de políticas públicas de nível local;
- promover, em integração com comitês e grupos de trabalho, a articulação com os órgãos correlatos da União e dos Municípios do Estado de São Paulo que tenham impacto direto e indireto na bacia hidrográfica do Alto Tietê;

- acompanhar e fornecer subsídios necessários em reuniões para tratar de mediação de conflitos regionais e usos compartilhados dos recursos hídricos;
- fomentar a articulação com organismos internacionais e entidades de direito privado, objetivando a implantação de ações de interesse para o gerenciamento de recursos hídricos.
- avaliar o desempenho de medidas e equipamentos implantados para o efetivo controle das fontes de poluição dos corpos hídricos;
- coordenar o programa de identificação, georreferenciamento, recuperação e preservação de minas e nascentes;
- promover, em parceria com o Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental, ações, campanhas, projetos e programas para sensibilização da municipalidade acerca de políticas públicas para mitigação de impactos ambientais;
- realizar análises técnicas sobre a qualidade dos recursos hídricos presentes no município;
- monitorar nascentes, córregos, rios, e quaisquer corpos d'água presentes no município;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, ou Geografia e registro na entidade de classe profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SANEAMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do

departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de saneamento básico a nível tático.

Atribuições:

- coordenar e supervisionar as ações relativas ao desenvolvimento das políticas governamentais de saneamento e as ações relativas ao desenvolvimento de políticas governamentais de resíduos sólidos;
- coordenar a definição e implantação de medidas objetivando o aumento da eficiência na produção e o uso racional de água potável;
- fomentar a articulação entre os municípios da bacia do Alto Tietê, com vistas ao intercâmbio e à busca de soluções conjuntas na área de saneamento;
- promover, em integração com comitês e grupos de trabalho, a articulação com os órgãos correlatos da União e dos Municípios do Estado de São Paulo que tenham impacto direto e indireto na bacia hidrográfica do Alto Tietê;
- coordenar as atividades relativas à operacionalização e aprimoramento das políticas de recuperação e preservação dos recursos hídricos;
- coordenar políticas públicas com o objetivo de atender aos programas e legislação da União e do Estado sobre o saneamento básico;
- participar das atividades de integração de sistemas estaduais de saneamento, bem como com organismos federais afins;
- participar e apoiar planos municipais com foco em temas multidisciplinares, acompanhando a implementação das ações decorrentes e implementando aquelas de responsabilidade da Secretaria;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Nível superior em Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, ou Geografia e registro na entidade de classe

profissional. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

XVI - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.

Atribuições:

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

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Secretário de Planejamento e Gestão, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e política.

Atribuições:

- apoiar o Secretário na condução dos assuntos administrativos e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- promover, de forma integrada com os demais sistemas municipais, estaduais e federais, a estratégia para a manutenção da agenda alinhada com os trabalhos de Planejamento e Gestão do município;
- iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas inerentes à secretaria;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Planejamento e Gestão.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas ou cursos do Campo de Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSORIA DE POLÍTICA ECONÔMICA E PROJEÇÕES

Descrição Sumária: apoiar na construção de melhores práticas e no monitoramento de atualizações orçamentárias e/ou contábeis da administração pública municipal.

Atribuições:

- monitorar atualizações contábeis e/ou orçamentárias oriundas dos Manuais, Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dos Plano de Contas, entre outros;

- pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- manter interlocução com os servidores lotados no Departamento de Planejamento Orçamentário, bem como com os demais Departamentos da Pasta e de outras Secretarias, a fim de melhores práticas;
- apoiar na construção de melhores práticas a partir de outras experiências municipais;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em Economia, Contabilidade ou cursos do Campo de Públicas, preferencialmente com pesquisas, publicações ou pós-graduação na área de finanças públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria

Atribuições:

- formular e acompanhar o desenvolvimento de programas realizados em conjunto com diversas unidades organizacionais da Prefeitura definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais, dentro e fora do município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;

- prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Graduação compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade.

(CARGO EM COMISSÃO): COORDENADOR DE PROJETOS NA ÁREA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário com respeito à coordenação de Projetos do Plano de Governo da Secretaria

Atribuições:

- acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Projeto Estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais relacionadas ao Projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Projeto que coordena por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO E DO ADJUNTO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário **Atribuições:**

- apoiar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar auxílio e assistência ao Secretário em seu relacionamento com as diversas partes interessadas interna e externamente a Secretaria, tais como: Sindicatos, Organizações Sociais, Entidades, demais Secretarias e órgãos do Governo, entre outros;
- assessorar o Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- organizar informações para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração, segundo os programas que norteiam a execução e o planejamento das políticas públicas;
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle de suprimentos e serviços a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a equipe de programação de compras e suprimentos da Secretaria de Planejamento e Gestão, garantindo disponibilidade necessária dos insumos da Secretaria
- Garantir controle das programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;
- Coordenar a elaboração dos termos de referência necessários às contratações da Secretaria de Planejamento e Gestão junto às demais Unidades da Secretaria, alinhando os objetivos, metas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- Coordenar a elaboração de levantamentos, pesquisas de preços, bem como a distribuição e controle de suprimentos para fins operativos e administrativos da Secretaria;
- gerenciar os contratos de serviços da Secretaria, garantindo que o serviço permaneça em disponibilidade, mantendo acordos frequentes com os fornecedores;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ATIVOS

Descrição Sumária: Gerenciar a execução das atividades relacionadas ao apoio administrativo da Secretaria, no que se refere aos bens mobiliários e imobiliários garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- gerenciar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Departamento;
- administrar bens, ativos e itens patrimonialmente;
- apoiar o Diretor em atividades administrativas diversas, tais como: controle patrimonial, articulação com demais departamentos administrativos da Secretaria para providências, entre outros;

- organizar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E CONTROLE FUNCIONAL

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

Atribuições:

- supervisionar o controle do quadro de pessoal da Secretaria e o quantitativo dos cargos;
- supervisionar o controle das vagas de provimento efetivo, contratos por tempo determinado, comissão e outras formas de provimento;
- supervisionar o controle de dados e informações referentes à lotação, remanejamento e transferências de servidores entre unidades da Secretaria;
- Acompanhar o desenvolvimento dos servidores, no que se refere à evolução funcional, capacitações e treinamentos atinentes às suas atividades;
- promover estudos e análises para a realização de processos seletivos e convocação de concursos públicos;
- gerenciar informações de pessoal, registros funcionais de pessoal relativas a licenças e afastamentos e emissão de documentos oficiais relacionados aos servidores;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino Superior completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REDAÇÃO E DOCUMENTOS OFICIAIS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de redação oficial da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a execução das atividades de protocolo e de expediente da Secretaria, bem como a guarda e o arquivamento de documentos, especialmente aqueles sensíveis e confidenciais;
- planejar e coordenar a execução das atividades de natureza administrativa da Secretaria, tais como agendas, reuniões, contratos, minutas e na interface com as Secretarias relacionadas;
- supervisionar a redação dos documentos oficiais da Secretaria, alinhada ao gabinete do Secretário;
- planejar e coordenar a execução das atividades de redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL E DE MANUTENÇÃO

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

Atribuições:

- supervisionar os serviços de manutenção dos espaços de trabalho, prezando pela ergonomia e a qualidade das estruturas físicas prediais e mobiliárias;

- planejar e coordenar a execução das atividades de limpeza e cuidados com os espaços institucionais, garantindo o cumprimento das agendas, reuniões e rotinas de trabalho;
- supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LOGÍSTICA E EVENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades logísticas e eventos da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar os serviços de manutenção dos veículos da secretaria;
- planejar e coordenar a execução das atividades inerentes aos eventos internos e externos;
- supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos veículos da Secretaria;
- Controlar o consumo de combustíveis, escala dos motoristas e prioridades e roteiros;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento dos trabalhos afetos à Secretaria de Planejamento e Gestão, organizar a pauta de audiências, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;
- assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da Secretaria Planejamento e Gestão, organizar a pauta de ações e projetos;
- organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
- Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as ações e providências das unidades internas da Secretaria, bem como supervisionar as atividades administrativas afetas ao Gabinete do Secretário Municipal;
- representar e substituir o Secretário e participar de missões por ele atribuídas;
- substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários;
- supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo

estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta as secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: dirigir a equipe técnica a fim de construir e implementar as peças orçamentárias, garantindo sua boa execução e uma boa qualidade no gasto público.

Atribuições:

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

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem

conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerir a estratégia governamental estabelecida objetivando o atingimento dos resultados pactuados, no longo prazo.

Atribuições:

- assessorar a secretaria na gestão, na condução e no acompanhamento da estratégia governamental;
- assessorar o Secretário e o Diretor na condução de processos administrativos, procedendo a por meio de pesquisa e análise, e elaborando pareceres e informações;
- assessorar na elaboração, no âmbito de sua competência, de minutas de contratos, inclusive de gestão, convênios, termos de colaboração e/ou de fomento;
- assessorar na elaboração, no âmbito de sua competência, de minutas de editais, termos de chamamento público, termos de colaboração e/ou de fomento, termos de parceria, termos de referência e instrumentos congêneres;
- gerenciar o desenvolvimento de metodologias para implementação da estratégia governamental garantindo a visão de longo prazo e atingimento dos resultados pactuados;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MONITORAMENTO DE INDICADORES

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com

outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciar o monitoramento dos indicadores para garantir a efetividade das políticas públicas implantadas e do planejamento estratégico estabelecido.

Atribuições:

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

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PACTUAÇÃO DE RESULTADOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo

com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciar indicadores e resultados a fim de mensurar o atingimento dos objetivos, dos serviços prestados e daquilo que foi pactuado.

Atribuições:

- articular a elaboração e formalização dos instrumentos e pactos de resultados;
- buscar metodologias que busquem o aprimoramento e a qualidade e eficiência dos serviços públicos baseados em prioridades e metas;
- apoiar a implementação de metodologias de pactuação e avaliação de resultados;
- promover o acompanhamento dos pactos e realizar a proposta de revisão dos documentos pactuados;
- apoiar a articulação dos órgãos corresponsáveis para a formalização e acompanhamento dos documentos de pactuação matriciais;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DIFUSÃO E DISSEMINAÇÃO DO PLANEJAMENTO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: garantir para dentro e fora da Prefeitura, por meio de instrumentos e da linguagem simples, a cultura do planejamento.

Atribuições:

- construir junto às demais Secretarias instrumentos para o desenvolvimento de estruturas de planejamento;
- conduzir e mediar Grupos de Trabalho e Comissões com servidores públicos e sociedade civil com a temática de planejamento;
- estabelecer formas e estratégias para disseminar a cultura do planejamento para a cidade, por meio da linguagem simples e das políticas de governo aberto;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta as secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: dirigir a equipe técnica a fim de construir e implementar as peças orçamentárias, garantindo sua boa execução e uma boa qualidade no gasto público.

Atribuições:

- monitorar sistematicamente a situação fiscal do Município;
- apoiar e subsidiar o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, em parceria com o Departamento de Planejamento Estratégico e a Secretaria de Finanças;
- apoiar a anualização do Planejamento Plurianual na elaboração das Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anuais, em parceria com os órgãos e unidades competentes;

- responsabilizar-se pelo monitoramento sistemático da situação fiscal do Município;
- conduzir os trabalhos de acompanhamento da evolução do Gasto Público e da despesa continuada;
- subsidiar a Alta Administração Municipal com informações relativas a evolução da Receita e Despesa Municipal, com foco a melhorar a performance de gestão;
- subsidiar a Alta Administração Municipal com projeções e estudos sobre a situação fiscal do Município;
- zelar pelo equilíbrio entre receitas e despesas;
- dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 5 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CODIFICAÇÃO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: transformar as estruturas do planejamento estratégico nas peças orçamentárias do município, prezando pela coerência entre recursos orçamentários e o que foi planejado.

Atribuições:

- conduzir os trabalhos metodológicos para a elaboração da proposta orçamentária do município, lei de diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual;

- gerenciar e coordenar a elaboração de relatórios com informações relativas às despesas públicas, incluindo previsões e realizações;
- elaborar metodologias para a confecção das peças orçamentárias;
- zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;
- coordenar a Confecção, em conjunto com a Secretaria de Finanças, os anexos e demais partes integrantes das peças orçamentárias, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
- prezar pela compatibilidade entre as peças de planejamento orçamentário com os demais instrumentos de planejamento do município;
- propor e avaliar alterações nos sistemas eletrônicos de informação que versem sobre planejamento orçamentário, em conjunto com os responsáveis pelos sistemas informacionais do município;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE QUALIDADE DO GASTO PÚBLICO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: acompanhar e mensurar a qualidade do gasto público, avaliando as despesas públicas e os demais instrumentos de planejamento do município.

Atribuições:

- gerenciar as atividades de acompanhamento do gasto público e o acompanhamento da execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais;

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

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: a partir das peças de planejamento, acompanhar a execução da despesa orçamentária, com foco em detectar inconsistências, propostas de alteração e abertura de créditos adicionais.

Atribuições:

- coordenar o acompanhamento da execução orçamentária, em parceria com a Secretaria de Finanças e Controladoria Interna;

- projetar medidas de controle e ajustes na execução da despesa orçamentária;
- avaliar e monitorar a necessidade de alterações no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentária;
- apresentar as propostas de alteração da Lei Orçamentária Anual, abertura de créditos adicionais e suplementares, em consonância com as diversas áreas do governo e Secretaria de Finanças;
- propor rotinas e instruções relativas à execução orçamentária;
- detectar inconsistências na execução orçamentária e propor alterações processuais com o objetivo de corrigi-las;
- orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias do Município na execução do orçamento anual;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS E ACOMPANHAMENTO FISCAL

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades de gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: produzir estudos econômicos, como cenários, estimativas, projeções fiscais, objetivando a revisão e/ou construção de políticas públicas que apoiem o desenvolvimento do município.

Atribuições:

- gerenciar a produção de cenários e estimativas que venham a auxiliar na definição das políticas fiscais do município;

- propor critérios estatísticos e objetivos para a elaboração de projeções das estatísticas fiscais do município, em consonância com as legislações vigentes;
- gerenciar a produção de relatórios referentes ao acompanhamento das estatísticas fiscais do município;
- gerenciar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de planejamento e orçamento municipal;
- zelar pela produção de estatísticas fiscais do município em consonância com a legislação vigente e com os métodos nacionais e internacionais de produção de estatísticas fiscais;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE AO PLANEJAMENTO

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: apoiar a construção de dados e informações gerenciais que apoiem a construção e avaliação de políticas públicas, bem como da consolidação de políticas públicas por meio de termos de fomento, de repasse, convênios e empréstimos e outros meios de financiamento.

Atribuições:

- coordenar a atuação no apoio ao desenvolvimento de projetos e contínua e prospectiva captação de recursos por meio de convênios, contratos de repasse,

empréstimos e outros meios de financiamento que tragam recursos para a Municipalidade;

- orientar e apoiar a equipe no monitoramento da regularidade dos convênios, contratos de repasse e projetos prioritários da Prefeitura de Osasco, buscando mitigar riscos de descontinuidade de projetos e promovendo a interação com as áreas afins da administração e com instituições concedentes e intervenientes, visando o fortalecimento e o desenvolvimento do Município, com vista a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade;
- orientar e apoiar a equipe no monitoramento da regularidade dos convênios, contratos de repasse e projetos prioritários da Prefeitura de Osasco, buscando mitigar riscos de descontinuidade de projetos e promovendo a interação com as áreas afins da administração e com instituições concedentes e intervenientes, visando o fortalecimento e o desenvolvimento do Município, com vista a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade;
- reportar à alta administração o desempenho dos projetos prioritários, dos convênios e contratos de repasse da Prefeitura de Osasco;
- consolidar as informações e elaborar relatórios periódicos referentes à captação de recursos, execução e prestação de contas de projetos prioritários, convênios e contratos de repasse;

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS ECONÔMICOS E ESTATÍSTICOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou

técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: produzir conhecimentos socioeconômicos e estatísticos a fim de embasar a avaliação e a construção de políticas públicas eficientes, efetivas e eficazes, baseado em evidências.

Atribuições:

- avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão;
- produzir e disseminar dados e informações econômicas e sociais, que atendam às necessidades dos órgãos públicos municipais;
- elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;
- desenvolver e aprimorar ferramentas ou sistemas que otimizem o atendimento do cidadão, o monitoramento de projetos estratégicos, a disseminação de informações;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE METODOLOGIAS, ESTUDOS E PESQUISAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo

com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: apoiar as políticas de gestão por meio do desenvolvimento de metodologias, estudos e pesquisas capazes de sustentar a construção de evidências para a formação do problema público.

Atribuições:

- construir metodologias que sejam capazes de pautar a construção de políticas públicas, capazes de subsidiar a tomada de decisão;
- elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;
- realizar pesquisas que possam mensurar aspectos relacionados com a capacidade da administração pública em atender as necessidades e demandas dos cidadãos sob os preceitos de qualidade na prestação dos serviços oferecidos;
- executar as atividades de recebimento e processamento das demandas de cadastramento, nos sistemas de gerenciamento dos programas e projetos da Secretaria, bem como orientar e coordenar os trabalhos de digitação, e o pronto atendimento às necessidades dos serviços;
- realizar estudos e pesquisas com o objetivo de propor a adoção de sistemas e equipamentos adequados às configurações e características da estrutura do Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Finanças;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO INTERFEDERATIVA E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades de gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área.

Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: atuar, de forma pragmática, na articulação com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação a fim de captar recursos para o financiamento de objetivos prioritários do governo.

Atribuições:

- articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada e com o terceiro setor, e/ou bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações da Secretaria de Planejamento e Gestão;
- promover a articulação político-institucional com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação de modo a alinhar as prioridades e metas locais aos programas e projetos instituídos pelos demais entes federados;
- promover atuação integrada junto às principais agências de cooperação visando a captação de recursos para o financiamento de objetivos prioritários do governo;
- atuar junto às cidades vizinhas, da região metropolitana e outros municípios de interesse de Osasco, visando a promoção de debates e trocas de experiências que promovam a internacionalização, que estejam definidas no Planejamento de Osasco;
- atuar no sentido de divulgar internacionalmente os principais atrativos de Osasco, visando a instalação de novas empresas na Cidade;
- produzir, em parceria com as demais secretarias municipais, materiais em diversos idiomas com informações sobre a cidade, as políticas públicas implantadas e os atrativos para a implantação de novos negócios ou promoção de parcerias de desenvolvimento institucional.
- articular e viabilizar propostas de emendas parlamentares de outros entes federados a fim de garantir a captação de recursos e adequá-las a estratégia de desenvolvimento municipal, visando o fortalecimento institucional;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONVÊNIOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades de gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: atuar de forma técnica, integrada e articulada no gerenciamento dos convênios, na elaboração de projetos, no acompanhamento da execução físico-financeira e prestação de contas.

Atribuições:

- identificar recursos e fontes de financiamento, e propor programas e projetos que promovam o desenvolvimento do Município;
- trabalhar em conjunto com os gerentes de projetos, com os demais departamentos da SEPLAG e com as Secretarias Gestoras na formulação de propostas que visem o desenvolvimento do município;
- acompanhar as tratativas e diligências das propostas apresentadas, propor adequações e/ou melhorias e fazer interlocução com as Secretarias Gestoras, Executoras, Órgãos Concedentes e intervenientes;
- assessorar as Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta na elaboração de projetos de acordo com as exigências das concedentes e submetê-los aos órgãos financiadores;
- apoiar o monitoramento e a avaliação da execução físico-financeira e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e projetos prioritários para gestão,

com vistas a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade em consonância com a atuação da Controladoria Interna do Município;

- manter-se atualizado em relação às políticas, marcos legais e sistemas necessários ao pleno exercício de suas atribuições;
- gerenciar, apoiar e supervisionar a equipe para o subsídio de trabalho necessário à execução de suas atribuições;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Descrição Sumária: Supervisionar as fontes de financiamento que possam servir para financiar projetos prioritários e de interesse do município.

Atribuições:

- identificar fontes de financiamento com outros entes federados, organizações nacionais e internacionais a fim de garantir a captação de recursos, visando o fortalecimento institucional e o desenvolvimento do Município;
- criar e manter atualizado um banco de projetos prioritários para captação de recursos e elaborar em cooperação com as Secretarias Gestoras projetos de interesse do município;
- executar as ações atribuídas a sua função de acordo com diretrizes e metodologias estabelecidas para a captação de recursos;
- acompanhar o Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC e demais sistemas que tratem de registros de informações que estiverem disponíveis nos cadastros de adimplência ou sistemas de informações financeiras, contábeis e fiscais, e tomar providências junto às pastas gestoras quando de qualquer inadimplência;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SUPERVISOR DE MONITORAMENTO DE CONVÊNIOS

Descrição Sumária: monitorar os convênios a fim de identificar novos, acompanhar aqueles em andamento e auxiliar na prestação de contas dos já finalizados.

Atribuições:

- assessorar a submissão de propostas nos sistemas de convênios e contratos de repasse do Governo Federal;
- assessorar e gerenciar a captação de recursos em todas as instâncias de acordo com a legislação correlata;
- criar e manter atualizado uma relação de fontes de financiamento que possam servir de subsídio para apresentação de projetos;
- criar e manter atualizado um banco de projetos prioritários para monitoramento e elaborar em cooperação com as Secretarias Gestoras projetos de interesse do município;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INTELIGÊNCIA TERRITORIAL E GEOPROCESSAMENTO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo

com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: apoiar na consolidação de uma gestão territorial qualificada e atualizada quanto às informações georreferenciadas com relação ao ciclo de planejamento.

Atribuições:

- subsidiar a atividade pública em sua dimensão territorial a partir da elaboração de produtos em geotecnologia;
- sistematizar a manutenção e atualização das informações georreferenciadas com relação ao ciclo de planejamento;
- produzir informações geográficas para subsidiar as demais áreas da Secretaria de Planejamento e Gestão;
- assessorar o ciclo de planejamento por meio da elaboração de pesquisas e análises de dados geográficos;
- construir, em conjunto com o Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania, um portal para publicizar mapas com informações importantes do município;
- articular as bases geoprocessadas para incrementar os estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DE MAPAS ESTRATÉGICOS

Descrição Sumária: atuar na elaboração e revisão de mapas estratégicos que apoiem o ciclo de planejamento.

Atribuições:

- elaborar e revisar mapas estratégicos que apoiem o ciclo de planejamento;
- articular junto com os demais Departamento e demais Secretarias, informações estratégicas atualizadas com condições de serem georreferenciadas;
- construir um ciclo de atualização dos mapas estratégicos;
- articular junto às demais secretarias, órgãos, organizações da sociedade civil, da iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados um fluxo de informações para servirem como base para a produção de outros documentos;
- articular as bases geoprocessadas para incrementar os estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E POLÍTICAS DE GESTÃO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam o desenvolvimento institucional e políticas de aperfeiçoamento da gestão.

Atribuições:

- Coordenar o desenvolvimento institucional do Poder Executivo Municipal, com o fortalecimento de boas práticas de gestão e acompanhamento da evolução dos órgãos e unidades administrativas;

- Articular e Promover o constante aperfeiçoamento das unidades administrativas, com foco na revisão institucional frente aos desafios de gestão que se revelarem;
- Liderar os processos com os demais setores e secretarias municipais a formação de arranjos de gestão inovadores que solucionem os problemas complexos de aumento da eficácia governamental;
- Coordenar as equipes na produção dos estudos e apoiar as áreas na implantação de parcerias e avenças que estimulem a evolução da gestão municipal;
- Estimular a a desburocratização e simplificação da vida dos cidadãos, otimização do trabalho dos servidores e economia dos recursos públicos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO INSTITUCIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados e relativamente complexos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atualização institucional e aperfeiçoamento das políticas de gestão.

- Acompanhar a evolução da administração pública promovendo as práticas de inovação institucional para enfrentamento de problemas complexos;
- Liderar a utilização das ferramentas de desenvolvimento institucional que sirvam ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e políticas municipais
- Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos e pesquisas que promovam a revisão das estruturas municipais;

- Auxiliar na realização de planejamento para que sejam contempladas as metas e diretrizes da programação governamental;
- Acompanhar a emissão de pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARRANJOS INSTITUCIONAIS INOVADORES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados e relativamente complexos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de propositura de modelos e arranjos de gestão modernos.

- Acompanhar a evolução da administração pública promovendo as práticas de inovação institucional para enfrentamento de problemas complexos;
- Liderar a utilização das ferramentas de desenvolvimento institucional que sirvam ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e políticas municipais
- Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos e pesquisas que promovam a instituição de modelos de governança inovadores;
- Formular e apresentar propostas de soluções de gestão para problemas complexos;

- Acompanhar a evolução da administração pública em relação a novos formatos de contratação, gestão de recursos e instrumentos institucionais;
- Auxiliar na realização de planejamento para que sejam contempladas as metas e diretrizes da programação governamental;
- Acompanhar a emissão de pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor, no âmbito do Departamento.

Requisito: Ensino Superior Completo. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS E COOPERAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados e relativamente complexos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de promoção de parcerias e cooperação com organismos múltiplos.

- Coordenar a ação de viabilização de parcerias institucionais entre o município e outros órgãos e instituições;
- Apresentar soluções, prospectando organizações da sociedade civil, universidades, organismos multilaterais e de pesquisa para que possam cooperar com a modernização institucional;
- Liderar a utilização das ferramentas de desenvolvimento institucional que sirvam ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e políticas municipais, em parceria com conselhos municipais e outros órgãos deliberativos;

- Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos e pesquisas que promovam a possibilidade de cooperar também com outros municípios, especialmente do CIOESTE;

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DESBUROCRATIZAÇÃO DA GESTÃO E INOVAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar, articular e monitorar as políticas e iniciativas de inovação e facilitação dos processos e procedimentos da gestão.

Atribuições:

- propor soluções, de forma articulada com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e outras unidades da administração municipal, no sentido de integrar e racionalizar os recursos e procedimentos dos órgãos da Prefeitura e desburocratizar os processos internos;
- fomentar o reconhecimento institucional de melhores práticas, ideias e inovações organizacionais e tecnológicas compatíveis com a melhoria contínua da gestão pública municipal;
- gerenciar a participação da Secretaria na integração de sistemas informatizados e georreferenciados da Prefeitura, visando fortalecer a articulação intergovernamental e o compartilhamento das informações públicas, em consonância com as diretrizes de inovação e transparência;

- promover e articular com as demais unidades da administração municipal a formulação de políticas, práticas e conteúdos formativos em prol da simplificação dos procedimentos e da linguagem dos serviços públicos;
- fomentar e articular com as demais unidades da administração municipal, conselhos participativos, organizações da sociedade civil, da iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados para a criação de laboratórios territorializados de tecnologia e inovação;
- monitorar e estabelecer metodologias de avaliação das ferramentas e iniciativas de inovação e desburocratização da gestão;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE GOVERNO ABERTO E FORTALECIMENTO DA CIDADANIA

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar, articular e monitorar o Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Democracia.

Atribuições:

- atuar na articulação intergovernamental e na disseminação da cultura de governo aberto na gestão das políticas públicas municipais; por meio da implementação de uma agenda permanente de enfrentamento a problemas complexos com a ativação de intersetorialidades e articulação

governamental para soluções nas políticas sociais, urbanas e de desenvolvimento;

- construir, de forma a promover e articular, com as demais unidades da administração municipal e com a sociedade civil, a coprodução de políticas públicas, com o objetivo de fortalecer o compromisso com a gestão participativa;
- coordenar a equipe na formulação, execução e no monitoramento do Plano de Ação em Governo Aberto em conjunto com a sociedade civil por meio de compromissos assumidos, em especial, aquele estabelecido com a Open Government Partnership (OGP);
- atuar para a perpetuação de políticas de participação social, transparência do município e do controle social;
- gerir, junto de outros órgãos e Secretarias, políticas de tecnologia da informação, desburocratização, inovação e controle interno na manutenção e ampliação da política de integridade e transparência municipal;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COPRODUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária:

Atribuições:

- promover e articular, com as demais secretarias e órgãos municipais, ferramentas e metodologias que incorporem a participação popular no processo de tomada de decisão e de formulação, implementação e monitoramento das políticas públicas municipais;
- gerenciar, modernizar e disseminar as plataformas digitais de participação social e governo aberto da Prefeitura;
- promover experiências de territorialização da participação social no município, por meio da criação de espaços presenciais e virtuais de discussão e deliberação no âmbito do orçamento municipal, desenvolvimento urbano e implementação de políticas sociais;
- apoiar a formulação e execução dos compromissos estabelecidos no Plano de Ação em Governo Aberto, co-elaborado com organizações da sociedade civil e em cumprimento ao compromisso estabelecido com a Open Government Partnership (OGP), no âmbito da articulação com as organizações e movimentos sociais, conselhos participativos municipais e sociedade civil não organizada;
- integrar as políticas de inovação, transparência e dados abertos aos processos participativos estabelecidos no âmbito da municipalidade;
- estabelecer, em parceria com organizações da sociedade civil, métodos e mecanismos de participação nos bairros, a fim de conectar a administração municipal aos problemas e cotidiano da cidade;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÕES INTERSETORIAIS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a

integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária:**Atribuições:**

- articular, com o apoio das demais áreas da Secretaria, a integração das ações do governo municipal nas diferentes áreas estratégicas com as diretrizes de abertura da Prefeitura no âmbito da transparência pública, da gestão participativa e das ferramentas de tecnologia da informação;
- apoiar a formulação e desenvolvimento de metodologia e ações para a implementação de políticas intersetoriais estruturadas e permanentes;
- articular ações entre as esferas governamentais e outras instituições públicas e privadas, a fim de aprimorar o desenho e a execução das políticas públicas com foco no cidadão, nas especificidades territoriais e na qualidade da prestação dos serviços públicos;
- apoiar a implementação de políticas intersetoriais por meio dos instrumentos de participação social, acesso à informação e integridade, em concordância com fortalecimento da cidadania e abertura do governo municipal;
- identificar oportunidades de projetos estratégicos que, articulados com a política municipal de governo aberto, possam impactar no desenvolvimento urbano da cidade e na qualidade da prestação dos serviços públicos municipais;
- organizar e apoiar o funcionamento dos Comitês Intersetoriais, que envolvam unidades de várias Secretarias, conselhos participativos, organizações da sociedade civil, da iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DADOS ABERTOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, articulação e monitoramento das políticas e iniciativas de transparência pública e dados abertos.

Atribuições:

- elaborar a política municipal de dados abertos, em concordância com a Política Nacional de Dados Abertos (Decreto Federal nº 8777/2016) e com a regulamentação da Lei de Acesso à Informação no município (Decreto Municipal nº 11.440/2017).
- elaborar, em conjunto com a Controladoria Geral do Município e Subsecretaria de Tecnologia da Informação, as diretrizes para abertura dos dados dos órgãos e entidades públicas e a contínua atualização das informações;
- apoiar a formulação, execução e monitoramento dos compromissos estabelecidos no Plano de Ação em Governo Aberto, co-elaborado com organizações da sociedade civil e em cumprimento ao compromisso estabelecido com a Open Government Partnership (OGP);
- fomentar, mobilizar e articular atores sociais em prol da disseminação e promoção do uso dos dados em formato aberto pela sociedade, para fins de controle social e transparência, possibilitando:
- estabelecer diretrizes, práticas e protocolos para população e gestores dos equipamentos da Prefeitura, a fim de orientar sobre os canais municipais de transparência ativa e passiva;

- identificar e articular o uso de instrumentos inovadores e acessíveis de divulgação de informações, garantindo disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dos ativos de informação;
- promover, junto às unidades da Prefeitura, instrumentos que garantam a universalização e acessibilidade ao acesso às informações e apoiar sua implementação;
- articular o cumprimento da regulamentação de legislação pertinente que trata do acesso à informação, tendo em vista o controle social e a transparência da gestão pública;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO LABORATÓRIO DE GOVERNO E POLÍTICAS PÚBLICAS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do Departamento pressupõem problemas complexos.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades que envolvam a experimentação de práticas que reinventem as políticas públicas.

Atribuições:

- Coordenar a experimentação de processos inovativos na elaboração de políticas sociais e programas governamentais, com foco no aperfeiçoamento da gestão e fortalecimento da cidadania

- Articular o levantamento de boas práticas e experiências exitosas para serem implantadas no município, considerando as adaptações culturais, metodológicas, legais e institucionais;
- Promover a aproximação com grupos de pesquisas, universidades, teóricos e interessados no campo de públicas para a coprodução de políticas sociais e de gestão;
- Promover interação e intercâmbios com experiências de outros laboratórios de governo e políticas públicas e demais instituições correlatas;
- Prospectar e estimular experiências junto aos servidores municipais que ensejem boas práticas de gestão, desenvolvendo capacidades inovativas e de aperfeiçoamento dos processos de trabalho e resultados nas políticas sociais aplicadas;
- Desenvolver concursos de projetos, premiações entre outros formatos de valorização dos servidores e cidadãos interessados em melhorar e ampliar políticas públicas;
- Coordenar os ensaios de experimentos e implantar políticas que aproximem a administração municipal do cidadão, promovendo interações com a comunidade em instâncias participativas não tradicionais e/ou institucionalizadas;
- Estabelecer uma agenda territorial de planejamento, com foco em tratar das desigualdades regionais, especificidades de determinados grupos sociais, com foco de implantar os objetivos dos programas e ações governamentais;
- Promover discussões e construções colaborativas de políticas e serviços públicos que estimulem linguagens diversificadas, com foco no alcance de mais cidadãos e cidadãs.
- Desempenhar outras competências correlatas.

Requisitos: Ensino superior completo na área de administração pública ou ciências sociais aplicadas, preferencialmente com pesquisas, publicações e pós-graduação em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas ao aperfeiçoamento dos serviços públicos.

Atribuições:

- Gerenciar os processos de experimentação do Laboratório para o aperfeiçoamento de políticas públicas, articulando experiências internas e externas para melhorar a oferta e qualidade de serviços;
- Articular os esforços para organizar o processo de experimentação, apresentando metodologias, construindo soluções de aproveitamento de legados e estruturas vigentes;
- Promover a integração dos esforços atinentes à cocriação que permite responder às questões complexas e desafios contemporâneos;
- Liderar os estudos para a apresentação de soluções que remontem em análises multidimensionais dos problemas osasquenses.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PRÁTICAS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE CAPACIDADES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas ao aproveitamento do potencial dos servidores, estimulando novas capacidades de gestão e políticas públicas.

Atribuições:

- Gerenciar os processos de prospecção de iniciativas e experiências do corpo técnico administrativo da prefeitura, aproveitando boas práticas de gestão que possam ser expandidas e disseminadas;
- Promover a articulação das experiências levantadas ou construídas pelo laboratório na expectativa de desenvolver capacidades institucionais de enfrentamento de problemas análogos ou correspondentes;
- Coordenar os trabalhos de valorização dos servidores interessados em contribuir com diferenciais que colaboram para uma melhora da condição de vida das pessoas;
- Liderar os processos de experimentação do Laboratório que prevejam melhorar a gestão dos recursos, em parceria com as demais áreas do laboratório, da secretaria e dos demais órgãos da administração municipal, sistematizando-os, registrando-os e disseminando-os para outras instâncias administrativas e governamentais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TERRITORIALIZAÇÃO DAS POLÍTICAS E INTERAÇÕES COM A COMUNIDADE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos complexos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas ao aprofundamento da descentralização e da aproximação com o cidadão.

Atribuições:

- Gerenciar os processos de territorialização do pensar e fazer da administração municipal, respeitando as diferenças regionais, sociais e econômica as quais estão submetidas os cidadãos;
- Coordenar os experimentos do laboratório nas periferias e bairros afastados, levando a concepção, elaboração, formulação e implementação de políticas para o território onde as pessoas vivem os problemas urbanos;
- Gerenciar a articulação de iniciativas de experimentação de políticas públicas e de gestão em um formato participativo, que legitime os direitos dos cidadãos, com empoderamento de pessoas tradicionalmente marginalizadas das instâncias participativas convencionais;
- Promover e induzir a participação na construção das soluções de enfrentamento dos problemas complexos, provocando situações que utilizem da economia comportamental, psicologia, antropologia, sociologia e outras ferramentas tecnológicas para o engajamento de pessoas da comunidade no processo;
- Gerenciar as iniciativas que valorizem o saber popular, que permitam captar a oralidade das pessoas nas comunidades, com o intuito de contribuir para uma solução diversa para problemas recorrentes da cidade;
- Articular os esforços e recursos para criar novas formas de desenhar, executar e avaliar políticas públicas baseada nas necessidades das pessoas, especialmente nos territórios variados da cidade.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PROJETOS E CIDADE

Descrição sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à gestão da secretaria executiva de Projeto e Cidade

Atribuições:

- formular e apoiar a implementação de políticas, programas, planos e projetos setoriais, em cooperação com as secretarias fim e com a participação da sociedade civil, concernentes à atuação da Secretaria de Planejamento e Gestão e sua abrangência junto aos demais órgãos municipais;
- coordenar o processo de planejamento urbano do Município, de forma participativa;
- articular peças legais e viabilizar os programas setoriais e intersetoriais,
- promover capacitação para sua aplicação das peças legais aos órgãos impactados pela criação ou alteração de normas;
- Elaborar e auxiliar na implementação de projetos urbanísticos, de mobilidade, de áreas públicas em geral, inclusive em conjunto com a Secretaria de Habitação, da Secretaria de Serviços e Obras, e da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana, quando for o caso, com participação da sociedade civil;
- Fomentar, estruturar e gerir parcerias público privadas nos diversos âmbitos da administração pública;

- Subsidiar os órgãos responsáveis pela captação de recursos, planejamento estratégico e orçamentário, execução de obras, prestação de contas, entre outros;
- Promover articulações intersetoriais e intersecretarial que auxiliem na implementação das políticas urbanísticas de planejamento urbano
- Desempenhar outras competências afins

Requisitos: Ensino superior completo. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo de Projetos e Cidade

Atribuições:

- assessorar o Secretário com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar auxílio e assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO APLICADA

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: dirigir a equipe técnica para a produção de peças legais que viabilizem o planejamento urbano e os projetos setoriais.

Atribuições:

- coordenar a elaboração de leis que envolvam a gestão urbana e a aplicação de programas e projetos elaborados no âmbito desta Secretaria Executiva, em articulação com os órgãos intersetoriais e secretarias fim;
- realizar, em conjunto com os demais departamentos desta Secretaria, audiências, reuniões, oficinas e outras atividades para garantir a participação popular e do servidor na elaboração de normas municipais;
- articular a produção de estudos, mapas, relatórios, projetos, entre outras peças técnicas, junto aos demais departamentos e órgãos para a produção das leis e normas regulamentadoras;
- validar as minutas de projetos legais junto aos órgãos impactados pela sua formulação;
- promover as revisões dos marcos legais urbanísticos conforme hierarquização alinhada com o plano governamental;
- dar publicidade aos atos do departamento.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ELABORAÇÃO DE PEÇAS LEGAIS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento da produção de peças legais e peças regulamentadoras, coordenando etapas, prazos e recursos.

Atribuições:

- gerenciar a elaboração de leis que envolvam a gestão urbana e a aplicação de programas e projetos elaborados no âmbito desta Secretaria Executiva, em articulação com os órgãos intersetoriais e secretarias fim;
- compatibilizar as peças legais com os estudos e processos participativos que a embasaram;
- promover a interlocução constante com a Secretaria de Assuntos Jurídicos para viabilizar os projetos legais;
- subsidiar as lideranças técnicas para o desenvolvimento dos projetos de lei e regulamentações;
- organizar as oficinas, as consultas e audiências públicas, ou outras instâncias de participação popular, em conjunto com os demais departamentos desta Secretaria;
- sistematizar as contribuições da participação popular e avaliar a pertinência para sua absorção nas propostas;
- coordenar a elaboração de materiais técnicos de divulgação e informação sobre os projetos de lei em elaboração para fins de instrução de reuniões de

trabalho do Executivo, apresentações ao Legislativo e processos de consulta pública.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CAPACITAÇÃO PARA APLICAÇÃO DE NOVAS NORMAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento das atividades de capacitação dos servidores municipais para acolhimento e aplicação após a aprovação dos novos dispositivos legais.

Atribuições:

- gerenciar os processos formativos necessários à correta aplicação das leis elaboradas por esta superintendência;
- criar espaços de troca e formação continuada entre os servidores das áreas técnicas e administrativas dos órgãos impactados pela nova legislação;
- subsidiar a formulação de normas regulamentadoras com base na experiência acumulada dos servidores;

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SUPERVISOR DE FUNÇÃO SOCIAL DA PROPRIEDADE

Descrição Sumária: Supervisionar as ações necessárias à aplicação dos instrumentos legais que garantam a função social da propriedade urbana.

Atribuições:

- identificar os dispositivos legais vigentes para efetivação da função social da propriedade;
- propor novos dispositivos legais aos demais órgãos competentes com vistas;
- supervisionar pesquisas e incursões sobre aplicação dos instrumentos para efetivação da Função Social da Propriedade em Osasco e outros municípios a fim de propor procedimentos de otimização dos instrumentos urbanísticos;
- colaborar no aprimoramento de legislação e da aplicação dos instrumentos indutores do cumprimento da função social da propriedade;
- coordenar o mapeamento de imóveis ociosos, em articulação com o Departamento de geoprocessamento, a fim de promover a aplicação dos instrumentos legais que garantam o cumprimento da função social da propriedade urbana;
- coordenar a aplicação dos instrumentos de Função Social da Propriedade;
- providenciar a aplicação dos instrumentos urbanísticos expressos no Plano Diretor relacionados à garantia da função social da propriedade;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo

estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Dirigir os trabalhos de elaboração de programas setoriais e intersetoriais, preferencialmente vinculados a programas e convênios com outros órgãos e esferas governamentais, em parceria com as unidades de execução.

Atribuições:

- coordenar a elaboração de programas e projetos que envolvam uma ou mais secretarias fim para aprimorar o atendimento básico à população de Osasco, principalmente em assistência social, saúde, educação, cultura, entre outras;
- realizar a interlocução entre as secretarias finalitárias e os órgãos financiadores, em conjunto com a gerência de convênios, no que tange aos quesitos técnicos dos projetos;
- promover instrumentos inovadores de gestão de projetos setoriais, fomentando, quando possível, a articulação entre programas de diferentes segmentos da ação pública;
- desenvolver parcerias entre órgãos públicos municipais, órgãos de outras esferas, iniciativa privadas e ONGs para a atuação em projetos de impacto social na cidade;
- articular os recursos disponíveis com os objetivos do governo na elaboração de novos programas e projetos.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE POLÍTICAS UNIVERSAIS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico

ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar a elaboração, auxiliar a captação de recursos e acompanhar a execução dos programas vinculados às políticas universais.

Atribuições:

- gerenciar os prazos e etapas da elaboração de programas e projetos que envolvam uma ou mais secretarias a fim para aprimorar o atendimento básico à população de Osasco, principalmente em assistência social, saúde, educação, cultura, entre outras;
- promover fóruns temporários e permanentes de discussões para a construção coletiva e intersetorial das políticas de atendimento universal na esfera municipal;
- fomentar a criação de novos programas e projetos setoriais e intersetoriais para aprimoramento do atendimento ao munícipe, principalmente àqueles em alta vulnerabilidade social.
- supervisionar as ações conjuntas finalitárias para promover maior integração dos espaços físicos, recursos mobiliários, gestão de compras, entre outras interfaces, a fim de subsidiar a criação de novos projetos e programas intersetoriais, ou o aprimoramento de gestão e legal dos existentes.
- cooperar com os demais órgãos da secretaria para promover a troca de informações necessárias ao aprimoramento das políticas setoriais, em questões gerais e específicas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a

integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar a elaboração de projetos e programas de desenvolvimento socioeconômico pelo uso das estruturas existentes da Prefeitura, ou pela criação de novos meios para sua viabilização.

Atribuições:

- elaborar políticas transversais de desenvolvimento social e econômico, articulados com os objetivos do governo e com o atendimento da população vulnerável do município;
- promover a articulação dos órgãos de gestão participativa, de captação de recursos e de estudos socioterritoriais para a propositura de novos projetos de transformação social, econômica e territorial da cidade;
- articular órgãos finalitários como Fundo Social, Assistência Social, Trabalho e Renda, Habitação, entre outros, para otimizar e aprofundar a atuação da Prefeitura junto à população.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Dirigir a elaboração de projetos urbanísticos e de equipamentos públicos do município.

Atribuições:

- Coordenar estudos e pesquisas sobre a utilização dos vazios urbanos;
- Elaborar políticas públicas que visem a otimização do espaço urbano e o direito à cidade;
- Desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana;
- Realizar a articulação entre as secretarias a fim de unificar a setorização e o abastecimento da cidade, buscando o aprimoramento dos diagnósticos territoriais e do atendimento aos munícipes;
- Coordenar o mapeamento das políticas públicas territoriais a fim de subsidiar a tomada de decisões do governo.
- Elaborar projetos urbanísticos para as áreas públicas da cidade.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MOBILIDADE URBANA

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar a elaboração de projetos, planos, programas e legislação voltados à mobilidade urbana.

Atribuições:

- desenvolver, em parceria com a SETRAN e o Departamento de Legislação Aplicada, a revisão do Plano de Mobilidade;

- elaborar projetos de implantação da política de mobilidade urbana do município em parceria com a SETRAN;
- promover estudos de viabilidade de implantação de novos terminais e corredores de ônibus;
- formular estudo de implantação de rede cicloviária;
- propor iniciativas que promovam a intermodalidade;
- realizar estudos para otimização do sistema de logística e transportes de cargas, buscando ainda a mitigação dos impactos na cidade;
- desenvolver o Plano de Circulação e Estacionamentos;
- elaborar programas que visem a segurança e conforto do pedestre;
- criar programas que assegurem a implantação da acessibilidade universal;
- acompanhar e analisar as estatísticas de acidentes e propor medidas de melhoria da segurança do trânsito urbano;
- produzir estudos visando a melhora dos acessos e conexões intermunicipais;
- monitorar a implementação das medidas de mobilidade, no tocante à efetividade das medidas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS URBANÍSTICOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar a elaboração de projetos urbanísticos para a viabilização da implantação das políticas desenvolvimento urbano no município.

Atribuições:

- desenvolver estudos e projetos em consonância com os objetivos e diretrizes de governo e demandas técnicas das demais secretarias;
- elaborar projetos de implementação das políticas de desenvolvimento urbano;
- produzir estudos para a utilização dos vazios urbanos;
- elaborar estudos que visem a otimização do espaço público urbano e o direito à cidade;
- desenvolver estudos de unificação da setorização e o abairramento da cidade, buscando o aprimoramento dos diagnósticos territoriais e do atendimento aos munícipes;
- promover parcerias com entidades públicas e privadas para a elaboração de concursos e projetos;
- desenvolver as peças técnicas para as licitações de execução das obras e projetos;
- controlar os processos de aprovação de licenciamento de obras e projetos junto aos órgãos responsáveis;
- verificar a viabilidade técnica, orçamentária e ambiental do equipamento a ser implantado;
- acompanhar o cronograma da execução das obras, junto à Secretaria de Obras;
- acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos ou contratados de modo a garantir o atendimento dos mesmos, ou sua adequação, quando necessário;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PARCERIAS PRIVADAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar as parcerias público-privadas firmadas no município e estudar a viabilidade de novas.

Atribuições:

- propor projetos consorciados com a iniciativa privada por meio da utilização dos instrumentos urbanísticos previstos no Plano Diretor e em alinhamento com as diretrizes de governo;
- elaborar legislação específica para parcerias que viabilizem os projetos urbanísticos propostos;
- monitorar e avaliar a implementação dos projetos urbanísticos relacionados às parcerias privadas em andamento, notadamente as Operações Urbanas Consorciadas, e outros que vierem a ser implementados;
- realizar a revisão e adequação das Operações Urbanas Consorciadas vigentes;
- gerenciar atividades dos órgãos colegiados de gestão dos projetos urbanísticos;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ANÁLISE DE IMPACTOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem

conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar a análise de estudos de impactos gerados pelo estabelecimento de empreendimentos no Município.

Atribuições:

- avaliar os estudos de impacto de implantação de empreendimentos na cidade, indicar contrapartidas e medidas de mitigação, de acordo com a legislação vigente e em parceria com outras secretarias;
- dar parecer sobre projetos urbanísticos de grande porte que tenham seus impactos com incidência no Município de Osasco e promover a articulação com outros municípios, quando necessário;
- sistematizar, monitorar e publicizar os efeitos cumulativos da Outorga Onerosa do Direito de Construir no Município, em parceria com outros departamentos;
- estabelecer a delimitação dos territórios para fins de efeito das análises do impacto cumulativos;
- acompanhar o cumprimento dos acordos e prazos estabelecidos como medidas mitigadoras e contrapartidas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE USO DE IMÓVEIS PÚBLICOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e

com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Atribuições:

- Analisar processos de destinação de imóveis municipais para as secretarias interessadas, para entidades sem fins lucrativos e demais usos;
- Coordenar mapeamento de imóveis de outros entes públicos a fim de firmar parcerias para sua destinação em consonância com o desenvolvimento urbano e habitacional de Osasco;
- Orientar propostas de uso de imóveis públicos e respectiva legislação a fim de estimular o compartilhamento dos espaços e promover a aderência ao planejamento da Prefeitura e às propostas do governo;
- Providenciar a avaliação de imóveis para fins de desapropriação em caso de interesse para os projetos da Secretaria;

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PROJETOS DE EQUIPAMENTOS

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: dirigir a equipe técnica na elaboração de projetos, peças técnicas e orçamentos que viabilizem a construção, reforma e adequação de equipamentos públicos municipais.

Atribuições:

- planejar, organizar e controlar os projetos de arquitetura e engenharia civil para construção e reformas de equipamentos municipais, executadas pela administração ou contratados;
- acompanhar o andamento e controlar a qualidade dos serviços;
- coordenar a compatibilização de projetos de arquitetura e engenharia;
- controlar os processos de aprovação de licenciamento de obras e projetos junto aos órgãos responsáveis;
- verificar a viabilidade técnica, orçamentária e ambiental do equipamento a ser implantado;
- promover a elaboração de uma identidade visual construtiva a ser adotada nos projetos de equipamentos públicos municipais;
- controlar o cronograma da execução das obras, junto à Secretaria de Obras;
- coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos de engenharia civil realizados pela Secretaria;
- orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas;
- atuar em parceria com a Gerência de uso de Imóveis Públicos, para a manutenção do cadastro de obras públicas realizadas no município;
- auxiliar na análise de demandas da municipalidade de modo articulado com as demais secretarias;
- controlar o desempenho dos projetos e obras realizadas pela Secretaria, através da análise crítica das especificações dos equipamentos;
- dirigir demais atividades em consonância com as diretrizes do Departamento de Projetos de Equipamentos;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORÇAMENTOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar a produção de orçamentos e analisar a viabilidade técnico-econômica da implantação, reforma ou adequação dos equipamentos municipais.

Atribuições:

- realizar os estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos de equipamentos;
- acompanhar a execução dos cronogramas físico-financeiros, bem como a compatibilidade entre os serviços executados, com relação aos projetos previstos;
- orientar, monitorar e propor melhorias nos processos de elaboração de orçamentos e negociação com fornecedores;
- coordenar a utilização dos recursos utilizados dentro do projeto, fazendo um balanço acerca do uso dos materiais, mão de obra e equipamentos;
- oferecer suporte aos demais departamentos desta secretaria;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARQUITETURA

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades.

Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar a produção de projetos de arquitetura de equipamentos públicos municipais nas suas diferentes etapas e assegurar a compatibilização dos projetos.

Atribuições:

- coordenar a elaboração de projetos de equipamentos municipais a serem implantados pela administração;
- desenvolver as peças técnicas dos projetos de arquitetura equipamentos municipais a serem implantados;
- definir tipologias, métodos construtivos e padrões de acabamento para a construção de equipamentos públicos;
- realizar a compatibilização de projetos;
- elaborar programa de necessidades de acordo com as demandas levantadas pelas secretarias e administração;
- atender às normas técnicas garantindo a acessibilidade, conforto e pleno funcionamento das atividades dos programas estabelecidos;
- acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos ou contratados de modo a garantir o atendimento dos mesmos, ou sua adequação, quando necessário;
- fornecer os insumos para a realização dos orçamentos de execução dos projetos e para a contratação de projetos e estudos de viabilidade técnico-financeira;
- elaborar peças técnicas para licitações de projetos e obras;
- desenvolver identidade visual construtiva para os equipamentos públicos municipais;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ENGENHARIA PREDIAL

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar a produção de projetos de instalação predial e estrutura, atendendo as demandas da administração pública.

Atribuições:

- coordenar a elaboração dos projetos estruturais e de instalação predial, em articulação com a Gerência de arquitetura e a Gerência de orçamento.
- coordenar e fiscalizar a elaboração de projetos contratados;
- atender as normas técnicas visando o bom funcionamento das instalações e a segurança;
- acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos ou contratados de modo a garantir o atendimento dos mesmos, ou sua adequação, quando necessário;
- fornecer os insumos para a realização dos orçamentos de execução dos projetos e para a contratação de projetos e estudos de viabilidade técnico-financeira;
- elaborar peças técnicas para licitações de projetos e obras;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Dirigir trabalhos técnicos para a viabilização de obras e ações da administração e realização de aferições das mesmas.

Atribuições:

- orientar técnicos quanto ao trabalho de acompanhamento e avaliação das obras contratadas ou executadas pela administração;
- monitorar processos de contratações em andamento;
- acompanhar o processo de execução das obras contratadas;
- articular com outros departamentos e secretarias;
- sistematizar os resultados.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE ELABORAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciar trabalhos técnicos de elaboração de peças que xxx e mecanismos de avaliação de índices e resultados.

Atribuições:

- articular processos de obtenção de recursos junto aos demais departamentos e das secretarias afins;
- propor inscrição em editais e programas de outros entes governamentais cuja política de atuação coadunem com as prioridades do governo municipal;
- monitorar e cadastrar propostas em programas federais e estaduais que ofereçam recursos para financiamento;
- pesquisar editais e coordenar processos de subscrição para captação de recursos para projetos;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE VIABILIZAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciar trabalhos técnicos para garantir a viabilidade de ações e produtos planejados pela administração.

Atribuições:

- elaborar processos de contratação de obras e serviços advindos de parcerias com entes privados;
- acompanhar cronograma físico financeiro dos contratos de obras e serviços;
- acompanhar os convênios para atendimento junto aos órgãos gestores e financiadores;

- monitorar concursos convocados pela administração, bem como cumprimento de prazos e protocolos estabelecidos;
- articular e propor soluções para impasses técnicos que surjam sobre as obras
- articular o monitoramento com as demais gerências deste departamento e secretarias correlatas
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciar trabalhos técnicos de acompanhamento das obras contratadas ou executadas pela administração.

Atribuições:

- acompanhar cumprimento de cronogramas e execução das obras contratadas ou executadas pela administração;
- articular o monitoramento com as demais gerências deste departamento e secretarias correlatas;
- produzir avaliações quantificando a execução dos produtos;
- colher indicadores e resultados obtidos conforme a execução dos produtos;
- sistematizar os resultados obtidos e promover articulação com sistema georreferenciado;
- aprimorar mecanismos de avaliação de resultados e obtenção de índices;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação.

Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

XVII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Segurança e Controle Urbano.

Atribuições:

- conduzir o planejamento, a coordenação, o estabelecimento e a promoção das políticas públicas, diretrizes e programas de segurança urbana e de vigilância do patrimônio público municipal, por meio da Guarda Civil Municipal;
- coordenar, através de seus órgãos, a execução das políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;
- estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Osasco, inclusive com planejamento e integração das comunicações e inteligências;
- estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;
- planejar e desencadear ações de forma a contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, respeitando os direitos fundamentais dos cidadãos;
- determinar a realização de estudos para a definição de prioridades nas ações de segurança urbana municipal;

- conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes e de preparação para emergências e desastres;
- estabelecer e parcerias e integração entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática;
- coordenar a formulação, proposição, gestão e avaliação de planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito temático da Secretaria.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Secretário de Segurança e Controle Urbano, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social.

Atribuições:

- apoiar o Secretário na condução dos assuntos administrativos e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- promover, de forma integrada com os demais sistemas municipais, estaduais e federais, a estratégia para a capacitação de agentes e voluntários para o Controle Urbano e Segurança Pública;
- iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de segurança pública;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário de Segurança e Controle Urbano na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- Auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações integradas às demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- substituir o titular em suas ausências e impedimentos;
- assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento das ações da Pasta;
- coordenar estudos, inteligência, análise de dados e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto no monitoramento, alerta e alarme nas situações de segurança pública.

Atribuições:

- assessorar politicamente o Secretário na articulação com os diversos órgãos responsáveis pelo alerta em casos de risco e adversidades;
- assessorar com informações técnicas referentes aos sistemas de monitoramento;
- providenciar informes e dados em tempo real, sobre o quadro evolutivo dos fenômenos adversos e os cenários vulneráveis aos seus efeitos e possíveis ameaças, facilitando a mobilização imediata dos órgãos e equipes técnicas dos operadores de segurança;
- assessorar as agências governamentais sobre alarmes de locais atingidos por meio de sistemas de comunicação;
- providenciar uma integração do sistema de monitoramento, alerta e alarme, com sistemas estaduais, nacionais e internacionais, que se comuniquem de maneira global, e com subsistemas locais, com o objetivo de permitir o acompanhamento dos fenômenos relacionados com a migração criminal e suas repercussões locais;
- ampliar parcerias com órgãos afins, objetivando implementar sistemas de monitoramento, previsão, e atuação imediata em apoio;
- desenvolver outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades correlatas na área de segurança pública.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário nas atividades de segurança pública.

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros de outros Poderes;
- organizar informações da Unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias, etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da Pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORDEM URBANA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, envolvendo o controle e mapeamento das áreas públicas.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de ordem urbana.

Atribuições:

- orientar as ações de controle sobre a ocupação irregular de espaços públicos;
- promover e coordenar ações rápidas de desocupação de áreas públicas ou privadas invadidas;
- organizar ações integradas com as demais unidades da Secretaria e órgãos municipais para a promoção e manutenção do ordenamento urbano;
- apurar elementos necessários ao ato fiscalizatório e ao encaminhamento processual de invasões;
- conduzir estudos, programas e ações que visem à prevenção de invasões e ocupações irregulares e melhoria da legislação municipal sobre o assunto;
- executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 02 (dois) em atividades correlatas na área de segurança, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE ORDEM URBANA

Descrição Sumária: Coordenação dos atos administrativos da Gerência de Ordem Urbana.

Atribuições:

- supervisionar o andamento de processos administrativos e de pessoas da Gerência de Ordem Urbana, em conformidade com as normas e procedimentos legais;
- realizar recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, tramitação de documentos e distribuição de processos e demais documentos dos atos de gerência;
- elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;
- coordenar alocação e controle dos recursos humanos e materiais para

execução das atividades administrativas da Gerência;

- coordenar a agenda e preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias e periódicas dos planos de ação da Secretaria, pertencente a invasões e ocupações irregulares;
- executar outras ações afins, quando requeridas pelo superior hierárquico.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL DE ORDEM URBANA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operações da seção de ordem urbana.

Atribuições:

- mapear as ações de controle sobre a ocupação irregular de espaços públicos;
- programar a desocupação de áreas públicas ou privadas invadidas, inclusive os próprios municipais, considerando suas peculiaridades e particularidades;
- atender às necessidades da seção de Ordem Urbana, observando prioridades identificadas;
- supervisionar a atuação dos agentes envolvidos em ocupações irregulares;
- promover a adequação, sempre que possível, das pessoas envolvidas em ocupações irregulares;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em

nível superior e conhecimentos que se adquirem na atividade profissional pertinente, tanto em repartições públicas e no âmbito do setor privado.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de armazenamento interno.

Atribuições:

- orientar o planejamento e realização de compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Segurança e Controle Urbano;
- apoiar o Secretário de Segurança, Secretário Adjunto e o Chefe de Gabinete da pasta no tocante a aquisição e armazenamento de material;
- apoiar o Secretário de Segurança na realização de processos licitatórios, definindo termos de referência e diligências no que couber, junto ao Departamento de Licitações, aliado a objetivos, metas e programas na eficiência, eficácia e efetividade;
- gerenciar, em parceria com os Departamentos e Gerências dentro da pasta do Gabinete de Segurança e Controle Urbano;
- administrar e controlar o almoxarifado de todos os Departamentos, Gerências e Seções no âmbito da pasta da Secretaria.
- Gerir a prestação de serviços contratos em conjunto com os gestores de contratos da pasta;
- Gerenciar o recebimento de itens e suas respectivas baixas, liquidações e verificações contábeis;
- Gerenciar às programações de consumo de itens estocáveis, registrado em ata das Gerências e Seções no âmbito da pasta da Secretaria.
- Gerenciar e controlar os materiais, recursos e bens patrimoniados para os desempenhos das funções da SECONTRU;

Requisitos: Nível superior e experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em

atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

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

Atribuições:

- orientar e controlar os processos administrativos e atividades da Secretaria;
- providenciar a realização das reuniões dos grupos integrantes dos planos de ação da Secretaria;
- orientar a elaboração do planejamento orçamentário e realizar o controle de sua execução;
- controlar a execução das atividades administrativas da Secretaria relativas ao gerenciamento de pessoas, materiais e financeiro;
- orientar e controlar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, controlar a tramitação de documentos, bem como distribuir processos e demais documentos;
- orientar e controlar as equipes na execução de processos e atividades habituais da unidade, como registro de frequência, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;
- orientar a realização das atividades de apoio para o planejamento orçamentário e controle sua execução, e demais atividades pertinentes à unidade;

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no

mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Coordenação dos atos administrativos da Secretaria.

Atribuições:

- supervisionar o andamento de processos administrativos e de pessoas da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos legais;
- realizar recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, tramitação de documentos e distribuição de processos e demais documentos;
- elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;
- coordenar alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das atividades administrativas da Secretaria;
- coordenar a agenda e preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias e periódicas dos planos de ação da Secretaria, tais como Planos de Contingência e Planos Operacionais de Emergência, Plano de Auxílio Mútuo (PAM) e Conselhos de Segurança (Conseg);
- executar outras ações afins, quando requeridas pelo superior hierárquico.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORÇAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar o planejamento e a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e supervisionar a elaboração do planejamento orçamentário-financeiro da Secretaria;

- controlar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à Secretaria;
- providenciar a emissão de parecer relativo à execução orçamentária, a partir de auditoria e perícia em sistema de gestão de material e contábil;
- difundir as melhores práticas e propor melhorias na execução orçamentária;
- verificar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal;
- receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Civil Municipal, ao Secretário Municipal de Segurança e Controle Urbano, ao Comandante Geral da Guarda Civil Municipal e, se for o caso, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

- requisitar informações, auditar e realizar diligências, visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as, se for o caso, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, para a instauração de inspeções e correções;
- divulgar a sistemática do papel institucional da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal à sociedade;
- informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- acompanhar o andamento de procedimentos administrativos enviados ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal ou qualquer outra unidade da Secretaria de Segurança e Controle Urbano, a fim de que sejam prestados os esclarecimentos necessários e implementadas as sugestões propostas ou ter os esclarecimentos sobre as razões de não terem sido realizados;
- recomendar à Secretaria as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal, com a adoção de mecanismos que dificultem ou impeçam a violação do patrimônio público e outras possíveis irregularidades;
- manter banco de dados relativos às atividades da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal devidamente atualizado, respondendo pela sua integridade e confidencialidade, com estreita observância dos princípios legais que regem os atos administrativos;
- elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal e ao Secretário de Segurança e Controle Urbano relatório mensal referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal em graduação mínima de Classe Distinta, com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O COMANDO GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Descrição Sumária: Planejar, determinar e controlar a atuação das forças de segurança no Município, coordenar a integração de ações de segurança urbana.

Atribuições:

- planejar a atuação das forças de segurança, com base na orientação de planos diretores, preventivos, de contingência e de operação e as políticas e diretrizes da ação governamental de segurança pública;
- definir os planos e ações da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;
- definir, em conjunto com as Secretarias envolvidas, os planos e formas de atuação do Centro de Operações Integradas;
- difundir a doutrina de segurança urbana no âmbito do sistema municipal;
- estabelecer as normas gerais de ação da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;
- desenvolver o planejamento estratégico de segurança urbana;
- definir objetivos, indicadores e políticas a serem seguidos pela Guarda Civil Municipal e Corpo Municipal de Vigilância;
- exercer, em complementação, as atribuições definidas na Lei Complementar nº 334, de 27 de dezembro de 2017;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Guarda Civil Municipal de Osasco, no cargo de Inspetor ou Inspetor Regional, com atuação tática e administrativa na gestão e desenvolvimento dos trabalhos da Guarda Civil Municipal.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS

Características da Unidade: Atividades da unidade exigem elevado conhecimento técnico e gerencial específico da área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, com raros precedentes que influenciam segurança dos cidadãos e a imagem da prefeitura.

Descrição Sumária: Prover informações para o planejamento das operações; estabelecer contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais; coordenar a atuação conjunta com órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que participam do sistema integrado de operações.

Atribuições:

- assessorar o Comando Geral da Guarda Civil Municipal provendo as atividades de inteligência e operações policiais, com ênfase na integração com os órgãos de segurança pública federais, estaduais e municipais;
- participar do planejamento da atuação das forças de segurança;
- coordenar a implementação de redes de integração e com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública;
- orientar a integração as atividades de inteligência de segurança pública, em consonância com os órgãos de inteligência federais, estaduais e municipais;
- promover a interlocução com demais Secretarias para a disponibilidade de informações;

- coordenar a atuação conjunta com a Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana – SETRAN, com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil-COMDEC, e outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema;
- estabelecer contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;
- orientar a implementação de projetos de inteligência de dados e planejamento voltados à prevenção de crimes e preparação para emergências e desastres;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Guarda Civil Municipal no mínimo Classe Distinta, com experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE INTELIGÊNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e orientar as atividades de inteligência, prestando apoio aos integrantes dos órgãos de segurança urbana nas operações de prevenção, repressão e contenção da criminalidade.

Atribuições:

- planejar, coordenar, controlar, avaliar e orientar as atividades de inteligência;
- prestar apoio técnico aos integrantes dos órgãos de segurança urbana nas operações de prevenção, repressão e contenção da criminalidade;
- participar do planejamento da atuação das forças de segurança;

- orientar e coordenar estudos e análises estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;
- coordenar a coleta, processamento, análise e difusão de informações sobre atividades criminosas que coloquem em risco a segurança urbana;
- proporcionar análises e prognósticos sobre a evolução de situações do interesse da segurança urbana;
- salvaguardar a produção do conhecimento de inteligência;
- conduzir análises sobre os fenômenos que afetem, direta ou indiretamente, a segurança urbana de Osasco;
- atuar de forma integrada com outros entes da federação, poderes, instituições e órgãos de inteligência para implementação de ações de combate e prevenção à criminalidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta, há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES INTEGRADAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciar a execução e monitoramento das atividades do Centro de Operações Integradas no nível tático.

Atribuições:

- acompanhar e fiscalizar todas as etapas de levantamento, análise, validação e apresentação de dados e estudos produzidos pelo Centro de Operações Integradas;
- assessorar o Diretor com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e monitoramento dedados;
- participar do planejamento da atuação das forças de segurança;
- manter a integração com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública;
- promover a interlocução com demais secretarias para a disponibilidade de informações;
- apoiar ações da Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana - SETRAN, da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil-COMDEC e de outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema;
- manter contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORDENAMENTO DE PESSOAL

Descrição Sumária: Acompanhar, supervisionar e efetuar os apontamentos inerentes aos profissionais alocados nesse departamento.

Atribuições:

- supervisionar o ordenamento de pessoal que presta serviço no departamento;
- controlar os apontamentos de frequência e escalas de serviço do efetivo disponibilizado;

- controlar as escalas de folga, férias e licenças de acordo com as deliberações legais;
- prestar apoio logístico e documental aos gerentes do Centro de Operações Integradas;
- propor a adoção de regras e normas a serem seguidas pelos servidores do Centro de Operações Integradas;
- supervisionar a organização de documentos e de informações pertinentes aos servidores do Centro de Operações Integradas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VIDEOMONITORAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de videomonitoramento do Centro de Operações Integradas.

Atribuições:

- apoiar as atividades desenvolvidas pelos agentes de campo, por meio do acompanhamento de ocorrências pelas câmeras de monitoramento;
- desenvolver planos de observação e cobertura, por meio das câmeras de monitoramento;
- integrar o trabalho operacional aos recursos técnicos disponíveis na unidade;
- apoiar a tomada de decisões em situações cotidianas ou atípicas, por meio das informações gravadas ou em tempo real;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar a equipe de atendimento ao público interno e externo;
- desenvolver protocolos de atendimento para garantir a uniformidade das informações;
- organizar os pontos de atendimento de forma que sejam destinados os profissionais adequados para cada tipo de atendimento;
- dar suporte os demais gestores do COI, da Guarda Civil e da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESPACHO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de comunicação via rádio no plano operacional.

Atribuições:

- Coordenar e acompanhar o trabalho das equipes na consecução dos serviços de despacho de ocorrências policiais, emergenciais e de trânsito;
- supervisionar o despacho das ocorrências aos agentes de campo de acordo com a demanda e prioridade;
- organizar as informações para que sejam transmitidas de forma coerente, clara e precisa a respeito das ocorrências a serem despachadas;
- acompanhar a movimentação das viaturas para dar agilidade no processo de despacho;

- promover a integração dos serviços de despacho com os demais setores do COI, subsidiando e sendo subsidiado por eles;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Características da Unidade: Atividades da unidade exigem elevado conhecimento técnico e gerencial específico da área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, com raros precedentes que influenciam segurança dos cidadãos e a imagem da prefeitura.

Descrição Sumária: Auxiliar o Comandante na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Guarda Civil Municipal, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- Acompanhar e controlar a execução do planejamento operacional da Segurança Urbana e Patrimonial por meio da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de vigilância;
- elaborar propostas de ações para atender a metas e resultados a serem alcançados;
- conduzir as atividades de proteção do patrimônio público municipal, prevenindo a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal;
- orientar e acompanhar a realização de estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento do pessoal da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;
- orientar a adoção de medidas e controlar a aplicação destas para a garantia do emprego adequado de armamentos e equipamentos utilizados;

- intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;
- planejar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;
- elaborar e propor a normatização dos procedimentos operacionais e administrativos no âmbito da corporação;
- exercer, em complementação, as atribuições definidas na Lei Complementar nº 334, de 27 de dezembro de 2017;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco no cargo de Inspetor Regional ou Inspetor, com experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO CORPO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de segurança patrimonial no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Corpo Municipal de Vigilância.

Atribuições:

- controlar os processos e atividades da unidade, tais como controle, análise e aprovação do plano de segurança patrimonial do Município;
- estabelecer critérios e normas para a atuação do Corpo Municipal de Vigilância;

- providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a sua adequada utilização;
- elaborar e coordenar a programação de trabalho para sua unidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Vigilância Municipal com, pelo menos 02 (anos) anos em atividades de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades administrativas do Corpo Municipal de Vigilância, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para o Corpo Municipal de Vigilância.

Atribuições:

- orientar a elaboração das escalas de serviço, férias, licenças a fim de garantir a manutenção das atividades operacionais;
- supervisionar e controlar a frequência e o ponto biométrico de todo efetivo da Vigilância;
- planejar e disponibilizar recursos para desenvolvimento das atividades de vigilância;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da carreira da Vigilância Municipal com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação do Corpo Municipal de Vigilância.

Atribuições:

- mapear as peculiaridades e particularidades dos próprios municipais no que tange à segurança;
- programar a distribuição do efetivo do Corpo Municipal de Vigilância nos próprios municipais, considerando suas peculiaridades e particularidades;
- atender às necessidades de vigilância, observando prioridades identificadas;
- supervisionar a atuação dos agentes em suas atividades nos próprios municipais;
- promover a adequação, sempre que possível, dos profissionais com as peculiaridades e particularidades dos postos a serem cobertos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Vigilância Municipal com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam a segurança dos cidadãos e a imagem da Prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de operação da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas técnicas para manuseio de equipamentos e materiais de segurança e controle.

Atribuições:

- orientar a elaboração dos planos táticos de atuação da Guarda Civil Municipal para atender a estratégias definidas e demandas municipais e controlar sua implementação;
- definir medidas específicas para atendimento de ocorrências pontuais e eventos que necessitam de segurança diferenciada;
- elaborar mapas para patrulhamento e estudos a partir de dados estatísticos da criminalidade e da violência;
- planejar a distribuição do efetivo e das viaturas de maneira que atendam às necessidades da cidade e do cidadão;
- acompanhar os resultados e promover mudanças, quando necessárias, nas táticas de policiamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal no cargo de Inspetor Regional ou Inspetor, com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÕES ESPECIAIS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades das operações especiais no plano operacional.

Atribuições:

- planejar a execução de operações especiais no Município;
- orientar a forma de ação específica do efetivo designado para a operação;
- coordenar e controlar a execução das operações especiais;
- orientar o público ou organização envolvidos na operação especial;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades especiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal e normas legais para proteção ambiental.

Atribuições:

- orientar a execução das atividades de fiscalização ambiental no Município;
- coordenar a realização de vistorias para identificar a prática de infração ambiental;
- elaborar notificação de infração;
- emitir pareceres relativos às práticas infratoras;
- propor autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- coordenar a atuação descentralizada da equipe técnica de fiscalização ambiental no território;
- participar de cooperação interinstitucional e Intersecretarial;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESCOLTA DE PROTEÇÃO A DIGNATÁRIOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de escolta e proteção no plano operacional, garantindo a proteção de autoridades.

Atribuições:

- realizar o reconhecimento do(s) local(is) de trânsito e permanência da autoridade;
- planejar e definir efetivo de segurança;
- orientar a autoridade sobre o comportamento e ações de segurança;
- mapear rotas de fuga em caso de risco à vida ou integridade física das autoridades;
- prever, preparar e minimizar situações surpresa;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RONDA ESCOLAR E PATRULHA MARIA DA PENHA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de ronda e patrulha no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- mapear e identificar escolas por meio de índices de violência e tráfico de entorpecentes;
- planejar e distribuir efetivo de agentes e viaturas da Guarda Civil Municipal de policiamento exclusivamente escolar;

- mapear os tipos de crimes relacionados aos casos de violência doméstica e intrafamiliar;
- encaminhar vítimas e seus dependentes para Órgãos Competentes de proteção;
- identificar e auxiliar vítimas com medidas protetivas sobre eventuais riscos de reincidência delituosa;
- programar e ministrar cursos e palestras acerca da prevenção e o encorajamento para denunciar potenciais agentes de crimes no âmbito familiar;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE POLICIAMENTO PREVENTIVO E COMUNITÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação da Guarda Civil Municipal no plano tático e as normas técnicas para manuseio de equipamentos e materiais de segurança e controle.

Atribuições:

- orientar e controlar a execução os planos prioritários de segurança urbana, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;
- planejar e controlar a execução do policiamento administrativo ostensivo e preventivo;
- elaborar escalas de serviço para os homens e viaturas;
- realizar diligências in loco nos postos de serviços fixos e móveis onde houver gerenciamento de trabalho preventivo e ostensivo;

- fiscalizar a correção da distribuição do efetivo e as viaturas conforme o planejado;
- atender o público interno e externo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO E SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da gerência. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de educação da Guarda Civil Municipal no plano educacional estratégico e específico, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- definir o calendário de cursos e atividades de formação e de educação continuada da segurança urbana;
- orientar a estruturação das atividades de educação continuada de acordo com o diagnóstico de necessidades;
- estabelecer critérios para seleção dos instrutores;
- planejar as atividades de acompanhamento da aptidão psicológica e física dos servidores da segurança urbana;
- orientar as providências para redução de desgastes físicos e psicológicos;

- definir os procedimentos de controle da evolução de quadro de saúde de servidores e reinserção em suas atividades afins;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal, entre os ocupantes das carreiras Inspetor ou Inspetor Regional, com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FORMAÇÃO E ENSINO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de formação e ensino da Guarda Civil Municipal no plano tático.

Atribuições:

- Acompanhar e fiscalizar a execução do calendário para o desenvolvimento das atividades de aprimoramento da Guarda Civil Municipal;
- planejar e acompanhar o atendimento e estrutura para a formação de novos integrantes da Guarda Civil Municipal;
- selecionar, instruir e acompanhar, em consonância com a metodologia da Escola GCM, os instrutores do Curso de Formação;
- avaliar carga horária, atualizar conteúdo programático desenvolvido, considerando as diversas atividades de formações da Escola;
- promover os cursos para acesso às classes da carreira da Guarda Civil Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SAÚDE FUNCIONAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da saúde e bem-estar no plano operacional, garantindo atendimento às normas legais para saúde de servidores.

Atribuições:

- supervisionar o acompanhamento psicopedagógico da Escola de Formação;
- supervisionar o acompanhamento de aptidão psicológica e física dos servidores da segurança urbana;
- planejar atividades para redução de desgastes físicos e psicológicos;
- supervisionar o acompanhamento de evolução de quadro de saúde de servidores e reinserção em suas atividades afins;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PLANEJAMENTO E SUPORTE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Execução do planejamento e suporte para as atividades da Guarda Civil Municipal, observando as prioridades e ordenamento estrutural da corporação.

Atribuições:

- coordenar a elaboração do planejamento orçamentário-financeiro da Guarda Civil Municipal;

- acompanhar a execução física e financeira dos contratos;
- planejar a contratação de serviços e a aquisição de materiais por meio de processos licitatórios;
- controlar as atividades de compras, recebimento e distribuição de materiais, consumo de combustível e uso da frota pertinente a Guarda Civil Municipal de Osasco;
- definir plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Inspetor, com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, quanto à aquisição de materiais e serviços para manutenção da Guarda Civil Municipal de Osasco.

Atribuições:

- elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da Guarda Civil Municipal;
- acompanhar a execução física e financeira dos contratos;
- planejar a aquisição de materiais e contratação de serviços por meio de licitação;
- elaborar parecer alusivo à aquisição e contratação de serviços para a Guarda Civil Municipal;
- realizar auditorias e perícias junto às unidades da Guarda Civil Municipal quanto ao uso de equipamentos e materiais;
- acompanhar as fiscalizações e prestações de contas aos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração

Pública. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal, com no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades vinculadas à logística e patrimônio no plano operacional para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- acompanhar o recebimento e distribuição de todo o material e itens de consumo da Guarda Civil Municipal;
- abastecer o sistema de gestão de material e contábil;
- acompanhar e fiscalizar o recebimento no sistema de gestão de material e contábil;
- fiscalizar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas quanto ao uso de material bélico;
- verificar a regularidade, validade e a integridade dos equipamentos bélicos, tais como armas de fogo, munições, equipamentos antibalísticos e tecnologias químicas do acervo da Guarda Civil Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção e controle de equipamentos móveis no plano operacional para Guarda Civil Municipal e das normas técnicas de segurança.

Atribuições:

- executar o plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos da Guarda Civil Municipal;
- orientar, fiscalizar e operacionalizar a adequada utilização da frota da Guarda Civil Municipal;
- estabelecer procedimentos para controle dos custos relacionados à manutenção da frota;
- controlar os custos relacionados ao consumo de combustível da frota;
- providenciar regularização da documentação da frota de viaturas, tais como: licenciamento e documentos de porte obrigatório dos veículos;
- providenciar e controlar a presença de todos os itens de porte obrigatório nas viaturas;
- mapear os danos nas viaturas e estabelecer ações corretivas e preventivas;
- apurar responsabilidades por danos quanto à ação ou omissão dos usuários das viaturas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciar a comunicação institucional e os processos de gestão funcional da Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- definir meios para a divulgação da missão, visão e valores da Guarda Civil Municipal de Osasco junto à sociedade;
- dar publicidade às ações realizadas pela corporação, tanto operacionais como comunitárias;
- coordenar a produção de material institucional e a divulgação nos meios de comunicação da Prefeitura e nos perfis das redes sociais;
- coordenar as atividades de alocação e controle de pessoal do efetivo da Guarda Civil Municipal;
- definir os meios e épocas de avaliações de desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal;
- controlar a evolução funcional e o posicionamento dos servidores na carreira da Guarda Civil Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO E DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- supervisionar o controle de frequência de todo efetivo da Guarda Civil Municipal;
- elaborar de escalas de férias e licenças a fim de garantir a manutenção das atividades operacionais;

- programar e controlar a realização de avaliações de desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal;
- manter cadastro atualizado sobre avaliações de desempenho e tempo de serviço para posicionamento dos servidores na carreira da Guarda Civil Municipal;
- controlar as informações sobre a evolução funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E APOIO AO CIDADÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de relações institucionais, atendimento e apoio ao cidadão no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- Divulgar a missão, visão e valores da Guarda Civil Municipal de Osasco junto à sociedade;
- dar publicidade às ações realizadas pela corporação, tanto operacionais como comunitárias;
- providenciar a produção de material institucional e a divulgação nos meios de comunicação da Prefeitura e nos perfis das redes sociais.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A CORREGEDORIA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DA CORREGEDORIA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Coordenar e orientar as atividades relacionadas às questões disciplinares dos servidores do quadro da Secretaria de Segurança e Controle Urbano.

Atribuições:

- apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas quanto à atuação irregular de servidores da Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano;
- propor ao Secretário a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores;
- determinar a realização de correições nas unidades subordinadas à Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano, remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;
- verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da ouvidoria, remetendo a ela os relatórios circunstanciados dos fatos apurados;
- remeter ao Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores dos órgãos a ele subordinado;

- participar de diligências para apuração de denúncias imputadas a servidores lotados na Secretaria Municipal da Segurança e Controle Urbano, produzindo os relatórios circunstanciados dos fatos apurados, para anexação nos correspondentes processos;
- julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Secretaria Municipal da Segurança Pública;
- decidir sobre a necessidade de afastamento preventivo de servidor que esteja sendo investigado ou processado;
- decidir sobre a concessão de prazo adicional às sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- oferecer parecer, indicando a penalidade adequada, quando reputar necessária à sua aplicação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal, graduado, no mínimo, como Inspetor no cargo há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SINDICÂNCIAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevado conhecimento e formação técnica compatível com a área de segurança urbana e disciplinar. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de inquéritos da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria de Segurança e Controle 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.”

XVIII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.

- Dirigir e coordenar as atividades de manutenção e zeladoria urbanas realizadas no município;
- Dirigir e coordenar a execução das atividades de construção, manutenção e conservação de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral;
- Responder pelo controle e fiscalização da execução de obras públicas realizadas diretamente ou por terceiros;
- Coordenar a integração das ações de manutenção dos próprios municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às Secretarias municipais que executam diretamente essas atividades;
- Implementar medidas de acompanhamento de ações visando conferir padrões de qualidade e economia aos serviços de manutenção dos próprios municipais;
- Coordenar os serviços de construção e pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem pluvial;
- Organizar e responder pela manutenção dos serviços municipais de iluminação pública;
- Coordenar os serviços de varrição, limpeza, coleta e destinação final adequada dos resíduos sólidos;
- Responder pela administração dos cemitérios municipais, regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;
- Desempenhar outras competências afins.

Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO): CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: coordenação dos atos administrativos da Secretaria

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional do Secretário;
- prestar auxílio secretário em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar o secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;
- Assessorar o secretário e o departamento de suprimentos acerca da execução orçamentária, orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- Auxiliar o secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- Identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- Elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública e/ou similar. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR AMBIENTAL (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar acerca de temas ligados à legislação ambiental - saneamento básico, engenharia ambiental, gestão das águas e de resíduos sólidos;
- Assessorar no desenvolvimento de projetos em consonância com as diretrizes de sustentabilidade, auxiliando na implantação das políticas ambientais definidas pela administração e legislação vigentes, assessorar no desenvolvimento de projetos em consonância com as diretrizes de sustentabilidade;
- Assessorar o secretário na interlocução com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, para o cumprimento da agenda ambiental municipal, em consonância com as políticas estadual e federal;
- Assessorar e representar, quando necessário, o secretário em atividades relacionadas à questão ambiental;
- Assessorar na interlocução com órgãos de controle ambiental externos;
- Auxiliar na interlocução com as áreas ligadas ao desenvolvimento de projetos, para a implantação de processos e medidas que garantam a consolidação de estruturas ambientalmente sustentáveis nos próprios da municipalidade;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior em Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, Engenharia Florestal, ou com nível superior e especialização em gestão ambiental e/ou similar. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas.

Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE SUPRIMENTOS (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar o secretário no controle das licitações e contratos, atuando como 'longa man cus' do Secretário nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- Assessorar ao secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras e alienações;
- Assessorar no nível estratégico e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- Compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados ligados ao setor;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior, preferencialmente nas áreas de Gestão Pública, Direito, Gestão Comercial, Tecnologia em Gestão Comercial ou similar. Experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS E OBRAS

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Auxiliar o secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- Executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário de Serviços e Obras;
- Auxiliar na execução das competências da Secretaria
- Representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário Adjunto.

Atribuições:

- Prestar auxílio e assistência ao Secretário Adjunto em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- Assistir o Secretário Adjunto na articulação com as lideranças regionais, na preparação de material informativo e de apoio, em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da SSO, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário em suas decisões;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia e afins. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Planejar e coordenar a execução das obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados;
- Analisar demandas da municipalidade para realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnico-econômica e manifestando parecer sobre o tema;
- Gerenciar e controlar o custo de obra executada pela administração direta ou contratada, para exame e deliberação superior;
- Controlar o cronograma das obras da prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento;
- Orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas;
- Organizar e promover vistorias técnicas nos prédios da prefeitura, logradouros, praças e espaços públicos, de acordo com as demandas apresentadas;
- Determinar e garantir os recursos para a manutenção do cadastro de obras públicas realizadas no município, para estudo de interferências em projetos futuros;
- Manifestar-se acerca de questionamentos de órgãos de controle interno e externos acerca de temas de interesse da coletividade e relacionados ao departamento;
- Organizar e controlar a prestação de contas das etapas concluídas dos processos, responder a questionamentos técnicos sobre os mesmos e agir como interlocutor junto ao agente financeiro.
- Promover a interlocução com concessionárias de serviços públicos e empresas dos governos estadual e federal, para tratar de suas obras e outras intervenções realizadas no âmbito do município;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em engenharia civil ou arquitetura e urbanismo, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Obras Públicas ao nível tático.

Atribuições:

- Acompanhar e fiscalizar todas as etapas de construção de prédios novos ou de reformas de próprios da administração, bem como de obras de infraestrutura executadas pela prefeitura, seja de forma direta ou por meio de terceiros;
- Planejar e orientar a equipe de fiscais do departamento na execução dos serviços de fiscalização e na observação das formalidades previstas em lei;
- Acompanhar, registrar e avaliar a execução das obras, garantindo a observação dos padrões de qualidade e das normas básicas de segurança;
- Assessorar o diretor do departamento com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e fiscalização de obras;
- Promover a interlocução com a área de projetos para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo a integridade dos projetos e cumprimento dos contratos;
- Atender estritamente a programação de obras demandadas pelo Departamento de Obras e Infraestrutura, receber, avaliar e aprovar medições das obras e garantir o cumprimento de prazos contratuais;
- Elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior das carreiras de engenharia civil ou arquitetura e urbanismo na PMO, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE CONCESSIONÁRIAS

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Concessionárias ao nível tático.

Atribuições:

- Acompanhar todas as etapas de construção e intervenção das concessionárias de serviços públicos no âmbito do município, fiscalizar procedimentos, analisar projetos e avaliar os impactos no pavimento urbano e demais estruturas públicas;
- Acompanhar e garantir o bom funcionamento das obras executadas pelas concessionárias, sem prejuízo do sistema de circulação viária, acessibilidade e na infraestrutura existente;
- Assessorar, prestar informações e atender às solicitações das concessionárias liberando e autorizando o início das obras, em conformidade com correta adequação dos projetos apresentados;
- Organizar, gerenciar e manter atualizada a base de dados de projetos das concessionárias de serviços públicos no território municipal;
- Planejar e orientar a equipe de fiscais do departamento na execução dos serviços de fiscalização, para garantir a observação dos padrões de qualidade e das normas básicas de segurança;
- Promover a interlocução com as áreas de projetos das concessionárias para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo o interesse da municipalidade sem prejuízos da integridade dos projetos;
- Elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior das carreiras de engenharia civil ou arquitetura e urbanismo na PMO, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CONTROLE E MEDIÇÃO

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Controle e Medição ao nível tático.

Atribuições:

- Providenciar ordem de início para as obras contratadas;

- Promover o contrato no sistema da Secretaria para emissão das medições, conforme quantitativos e valores contratados, registrando e anexando os aditivos de prazo e valores;
- Emitir medição, conforme aferida e atestada pela fiscalização;
- Emitir termos provisório e definitivo, Atestado de Capacidade Técnica, conforme contrato;
- Emitir ordem de paralisação e reinício de obra, conforme solicitado;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, preferencialmente com formação técnica em edificações ou tecnologia da construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos na manutenção dos próprios municipais.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas manutenção dos próprios municipais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Determinar a realização de vistorias para a solução de problemas de manutenção e conservação nos próprios municipais;
- Avaliar anteprojetos e projetos básicos de engenharia desenvolvidos pela equipe própria da secretaria e/ou contratados;

- Coordenar os serviços de manutenção predial dos próprios municipais, organizar as equipes subordinadas e garantir os equipamentos e insumos para sua execução;
- Coordenar e orientar as equipes de manutenção elétrica, hidráulica e civil no planejamento e execução dos respectivos serviços, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários;
- Estabelecer e implementar padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;
- Promover a interface com os demais órgãos da administração para garantir a manutenção e conservação dos próprios municipais;
- Promover vistorias técnicas para análise com emissão de parecer para os casos apresentados;
- Estabelecer a interface com os departamentos de projetos e de obras para os casos de maior complexidade, que exigirem estudos mais elaborados e projetos executivos de arquitetura e complementares de engenharia;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em engenharia civil ou arquitetura e urbanismo, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE HIDRÁULICA

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção hidráulica de próprios municipais ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas de serviços hidráulicos;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção hidráulica executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar o almoxarifado e disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;

- Elaborar ordens de serviços e relatórios;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com formação técnica em edificações, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ELÉTRICA

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção elétrica de próprios municipais ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas de serviços elétricos;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção elétrica executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar o almoxarifado e a disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Elaborar ordens de serviços e relatórios;
- Elaborar avaliação sobre a necessidade de ampliação ou redução da oferta de energia elétrica nos espaços e equipamentos públicos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com formação técnica em edificações, elétrica, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE MANUTENÇÃO CIVIL

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção civil de próprios municipais ao nível tático.

Atribuições:

- Organizar as demandas relacionadas a pequenos reparos de manutenção, como serviços de alvenaria, carpintaria, serralheria e vidraçaria, dentre outros. Instalação e reparo de portas e esquadrias, conserto e manutenção de telhados, de caixas de inspeção, substituição de pisos e revestimentos, pintura de paredes e esquadrias, serviços de solda, limpeza e manutenção de caixas e reservatórios de água potável.
- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção civil executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar o almoxarifado e a disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Elaborar ordens de serviços e relatórios;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com formação técnica em edificações, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

(CARGO EM COMISSÃO): SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços de manutenção e Zeladoria Urbana.

Atribuições:

- Definir diretrizes, planos, e ações em relação aos serviços de manutenção e de zeladoria urbana do município;
- Definir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços;

- responder pela gestão dos contratos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;
- Definir planos, prioridades e diretrizes para os serviços de zeladoria e manutenção urbana, em acordo com o Secretário e o Prefeito, como pequenos reparos em vias públicas, logradouros e praças;
- Definir planos, prioridades e diretrizes para ações emergenciais ou mutirões, em acordo com o Secretário e o Prefeito;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto a Secretaria Executiva

Atribuições:

- Prestar auxílio e assistência a Secretaria Executiva em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- Assistir o Secretário Executivo na articulação com as lideranças regionais, na preparação de material informativo e de apoio, em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA - TEMÁTICO

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; prestar auxílio e

assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar a Secretaria Executiva e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.
- Assessorar a Secretaria Executiva e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA - (NORTE/ SUL/ CENTRO)

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam na prestação de serviços de zeladoria urbana no âmbito da PMO.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Zeladoria Urbana, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Organizar o Departamento de Manutenção de acordo com as diretrizes da Secretaria Executiva de Serviços e Zeladoria Urbana;
- Planejar e organizar as atividades de cada equipe na sua região de atuação;
- Coordenar as equipes na execução dos respectivos serviços, zelando pela eficiência, produtividade e segurança dos funcionários;

- Assessorar o subsecretário com informações e dados acerca das atividades e demandas do setor, com a apresentação de relatórios e outros elementos para auxiliar na tomada de decisões;
- Planejar e organizar, em conjunto com os demais departamentos da subsecretaria e sob a supervisão do subsecretário, ações coletivas de manutenção e zeladoria urbanas;
- Identificar as principais demandas de sua região, planejar os serviços necessários e propor ações diretas para a solução dos problemas encontrados;
- Coordenar e orientar as atividades de fiscalização das equipes próprias da administração e de contratados;
- Planejar, organizar e agir, em caráter de emergência, quando da ocorrência de catástrofes e eventos da natureza, liderando as equipes de manutenção e zeladoria na limpeza, manutenção e reorganização das áreas públicas e particulares;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE MANUTENÇÃO REGIONAL (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de manutenção de Serviços e Zeladoria Urbana ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas;
- Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para dos casos apresentados;
- Coordenar as atividades de manutenção civil executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- Organizar as demandas relacionadas a pequenos reparos de manutenção, como serviços de alvenaria, carpintaria, serralheria e vidraçaria, dentre outros. Instalação e reparo de portas e esquadrias, conserto e manutenção de telhados, de caixas de

inspeção, substituição de pisos e revestimentos, pintura de paredes e esquadrias, serviços de solda, limpeza e manutenção de caixas e reservatórios de água potável.

- Organizar o almoxarifado e a disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior com formação técnica em edificações, tecnologia em construção civil ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de manutenção de vias no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção de vias e tapa-buraco;
- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção quando necessário;
- Coordenar as demandas de manutenção das vias públicas, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
 - Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
- Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de manutenção de áreas verdes no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção de áreas verdes capina e roçagem;
- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção Urbana, quando necessário;
- Coordenar as demandas de zeladoria nas áreas públicas, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
- Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
- Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE OBRAS CIVIS (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de obras civis no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção e pequenos reparos de alvenaria em praças, vias, logradouros e outras áreas públicas;
- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção Urbana, quando necessário;
- Coordenar as demandas de manutenção e pequenos reparos de alvenaria, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;

- Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
- Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE DRENAGEM URBANA (Norte A/ Norte B/ Sul A/ Sul B/ Centro A/ Centro B)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de drenagem urbana no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar e orientar as equipes na execução dos serviços de manutenção e limpeza de córregos e cursos d'água;
- Acompanhar e dar suporte às outras equipes do Departamento de Manutenção Urbana, quando necessário;
- Coordenar as demandas de manutenção e limpeza de córregos, de acordo com as prioridades definidas pelo departamento;
- Controlar e fiscalizar as equipes próprias e contratadas, na execução dos serviços por elas realizados;
- Apoiar e assessorar o diretor da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Controlar os documentos das solicitações e atendimentos realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
(NORTE/ SUL/ CENTRO)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de controle de máquinas e equipamentos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

Supervisionar, manter e responder pela gestão de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de Zeladoria Urbana na região em que atua para a eficiência e eficácia da Subsecretaria;

Controlar rigorosamente o uso de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de Zeladoria Urbana na região em que atua;

Responder pelo almoxarifado da região em que atua, bem como pela guarda e inventário de máquinas e equipamentos para serem disponibilizados para as equipes;

Providenciar a manutenção de máquinas e equipamentos, articulando-se com seu gestor e demais unidades responsáveis;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

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

Atribuições:

- Supervisionar e controlar os serviços de compras e suprimentos necessários da Secretaria Executiva, bem como o acompanhamento e controle de licitações, contratos administrativos;

- Supervisionar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria Executiva em acordo com os regulamentos

- Supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria Executiva;
- elaborar estudos e pesquisas visando apoiar o Secretário Executivo em suas decisões;
- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Secretário Executivo.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE CONTROLE E PLANEJAMENTO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam no controle e planejamento da Subsecretaria.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e planejamento da Secretaria executiva de Serviços e Zeladoria Urbana

Atribuições:

- Gerenciar as atividades de controle e planejamento da Secretaria Executiva, apoiando o Secretário executivo com estudos, análises e relatórios de gestão;
- Gerenciar as atividades de controle de prazos e datas dos contratos em vigência na Secretaria Executiva;
- Controlar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual da Secretaria Executiva;
- Auxiliar o Secretário executivo na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;

-Assessorar o Secretário executivo quanto à execução orçamentária, orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;

-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços de iluminação pública.

Atribuições:

- Dirigir, planejar, orientar e supervisionar os serviços de Iluminação Pública, em acordo com o Secretário e o Prefeito;
- Definir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços de Iluminação Pública, em acordo com o Secretário e o Prefeito;
- Estabelecer a elaboração de termos de referências e para subsidiar processos de licitações que visam à contratação de empresas para a manutenção e/ou implantação Iluminação Pública;
- Promover a interlocução com a concessionária de energia para a gestão de contratos e para a solução das ocorrências de acidentes, falhas e interrupções na rede pública ou nas ligações das entradas de energia elétrica de logradouros e espaços públicos do Município de Osasco;
- responder pela gestão dos contratos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;
- Determinar a elaboração de estudos e projetos de Iluminação Pública logradouros e espaços públicos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Diretor Geral.

Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- assessorar o Diretor Geral na análise administrativa de decretos, portarias etc.;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA- TEMÁTICO

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar o Diretor Geral e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.
- Assessorar a Diretoria Geral e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas,

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nos projetos de iluminação pública.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Planejamento e Projetos de Iluminação Pública, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Planejar e coordenar a execução a elaboração de estudos e projetos de Iluminação Pública logradouros e espaços públicos;
- Promover a interlocução com a concessionária de energia o planejamento de projetos de expansão ou reparo da rede pública ou nas ligações das entradas de energia elétrica de logradouros e espaços públicos do Município de Osasco;
- Planejar e coordenar a gestão dos contratos de projetos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;

Requisito: Nível superior em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Elétrica com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE PROJETOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevados conhecimentos gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia.

A lotação na gerência é preponderantemente de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes, que influenciam os projetos de iluminação pública com impactos na qualidade de vida do munícipe. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Projetos de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar a elaboração de projetos de ampliação, remodelação e efficientização da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município de Osasco;
- Gerenciar a elaboração de projetos de entradas de energia elétrica, em conformidade com as normas da concessionária, para manutenção, adequação e implantação de Iluminação Pública para logradouros e espaços públicos do município;
- Organizar e coordenar a elaboração de projetos relacionados a situações de emergência;
- Coordenar a elaboração de termos de referências que visam à contratação de empresas para Iluminação Pública;
- Orientar os órgãos da Administração Pública Municipal sobre as normas referentes à Iluminação Pública.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, com graduação em engenharia civil e especialização em elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE CONTROLE E PLANEJAMENTO DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas

recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam no controle e planejamento de projetos.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de controle e planejamento da Diretoria Geral de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar e controlar os projetos em andamento da Diretoria Geral;
- Gerir e acompanhar os contratos junto à concessionária de energia para ligações da Iluminação Pública de logradouros e espaços públicos do Município;
- Coordenar o planejamento das atividades da Diretoria;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações de iluminação pública.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Operações do Sistema de Iluminação Pública, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Planejar e coordenar a execução dos serviços de Iluminação Pública;
- Sugerir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços de Iluminação Pública;
- Promover a interlocução com a concessionária de energia para a gestão de contratos e para a solução das ocorrências de acidentes, falhas e interrupções na

rede pública ou nas ligações das entradas de energia elétrica de logradouros e espaços públicos do Município de Osasco;

- Responder pela gestão dos contratos sob sua responsabilidade baseado na eficiência, qualidade e economicidade;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam os serviços de Iluminação Pública.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Manutenção de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar, organizar a supervisão dos contratos de serviços de manutenção e conservação da rede de Iluminação Pública do Município de Osasco;
- Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços de instalações e manutenções na Iluminação Pública, executados por equipes próprias e contratadas em logradouros e espaços públicos do Município de Osasco.
- Realizar planos e diagnósticos sobre a necessidade de intervenção nas áreas pertinentes à função desempenhada, apontando soluções aos trabalhos a serem executados;
- Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;

- Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços de instalações e manutenções na Iluminação Pública, executados por equipes próprias e contratadas em logradouros e espaços públicos do Município de Osasco.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, com graduação em engenharia civil e especialização em elétrica, com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (NORTE E SUL)

Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de manutenção de Serviços de Iluminação Pública no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- controlar e fiscalizar os serviços de manutenção da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município de Osasco da região sob sua responsabilidade;
 - supervisionar os contratos de serviços de manutenção e conservação da rede de Iluminação Pública do Município de Osasco;
- Supervisionar o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;
- apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
 - Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem

problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam os serviços de Iluminação Pública.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Fiscalização dos Serviços de Fiscalização de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar, organizar a fiscalização dos órgãos da Administração Pública Municipal sobre as normas referentes à conservação e ampliação da Iluminação Pública;
- Planejar, organizar a fiscalização e acompanhamento dos serviços dos órgãos da Administração Pública Municipal e concessionárias de serviços de infraestrutura urbana que interfiram na Iluminação Pública do Município;
- Planejar, organizar a fiscalização dos pedidos necessários à manutenção dos serviços de Iluminação Pública, incluindo os casos de emergência
- Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços de Iluminação Pública, em logradouros e espaços públicos do Município de Osasco.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, com graduação em engenharia civil e especialização em elétrica com registro na entidade de classe profissional. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO ILUMINAÇÃO PÚBLICA (NORTE E SUL)

Descrição Sumária: supervisão e monitoramento das atividades de fiscalização de Serviços de Iluminação Pública no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- controlar e fiscalizar os serviços de ampliação, remodelação, manutenção da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município de Osasco da região sob sua responsabilidade;
- fiscalizar os pedidos necessários à manutenção dos serviços de Iluminação Pública, incluindo os casos de emergência;

- fiscalizar e acompanhar os serviços dos órgãos da Administração Pública Municipal e concessionárias de serviços de infraestrutura urbana que interfiram na Iluminação Pública do Município;
- Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE NOVAS INSTALAÇÕES DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a coleta regular e seletiva.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de operações de novas instalações de Iluminação Pública ao nível tático.

Atribuições:

- Acompanhar a operacionalização de novas instalações de iluminação pública, coordenando com as demais unidades da Diretoria Geral e de outras Unidades da PMO em termos de planejamento e operacionalização.
- Gerenciar a implantação de Iluminação Pública para logradouros e espaços públicos do município junto à concessionária e demais unidades da PMO;
- Organizar e coordenar a implantação de projetos de novas instalações relacionados a situações de emergência;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio com curso técnico em Elétrica ou Edificações. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

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

Atribuições:

- Supervisionar e controlar os serviços de compras e suprimentos necessários a Diretoria Geral, bem como o acompanhamento e controle de licitações, contratos administrativos;
- Supervisionar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Diretoria Geral em acordo com os regulamentos;
- Supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Diretoria Geral;
- elaborar estudos e pesquisas visando apoiar o Diretor Geral em suas decisões;
- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor Geral.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução de serviços de Gestão de Resíduos.

Atribuições:

- Gerir o contrato da Parceria Público-Privada (PPP) que engloba os serviços de limpeza urbana, coleta seletiva e manutenção do Aterro Sanitário;
- Analisar e ratificar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos;
- Gerir o sistema de medição de desempenho de políticas públicas no que concerne aos indicadores estratégicos;

- Ratificar a lavratura de auto de notificação de infração contra geradores que desobedeçam às disposições da legislação afeta à política de gestão de resíduos sólidos do município, 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 municipais, visando à execução de projetos vinculados à Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- Coordenar parcerias com universidades e instituições de ensino para a concepção, elaboração e implantação de projetos voltados à melhoria da gestão de resíduos sólidos;
- Apoiar o Secretário de Serviços e Obras na implantação de serviços e políticas que qualifiquem o meio ambiente a partir da gestão de resíduos sólidos;
- Assistir ao Secretário de Serviços e Obras no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo no que tange à gestão de resíduos sólidos;
- Coordenar a interação com demais órgãos da municipalidade para definição de metas e programas de trabalho voltados à implantação e fortalecimento da gestão integrada de resíduos sólidos;
- Coordenar e ratificar a programação financeira específica da Diretoria Geral;
- Coordenar e ratificar o controle de crédito orçamentário da Diretoria Geral;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Diretor Geral

Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- assessorar o Diretor Geral na análise administrativa de decretos, portarias etc.;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DO DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS - TEMÁTICO

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar o Diretor Geral e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.
- Assessorar a Diretoria Geral e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE INFORMAÇÃO E PLANEJAMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços relacionados à informação e planejamento da gestão de resíduos.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Planejamento e Informação dos Serviços de Gestão de Resíduos ao nível tático.

Atribuições:

- Coordenar a formulação de pesquisas diagnósticas visando à elaboração de indicadores que norteiem a concepção de projetos voltados à melhoria da gestão de resíduos sólidos no município;
- Coordenar a criação de indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos;
- Criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;
- Coordenar a formulação de propostas de minuta de marcos legais, atinentes a programas e projetos estratégicos a serem submetidos à Secretaria de Assuntos Jurídicos, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais envolvidos;
- Assessorar o Diretor Geral na elaboração e implementação das políticas voltadas à gestão integrada de resíduos sólidos, bem como no planejamento e gestão da Diretoria Geral de Gestão de Resíduos;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE INDICADORES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades relacionadas aos indicadores no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Elaborar estudos e pesquisas diagnósticas visando à formação de banco de indicadores, a ser atualizado periodicamente, e que subsidiará a formulação de

estratégias de melhoria da política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;

- Formular, em conjunto com o Gerente de Informação e Planejamento, manuais e demais peças gráficas voltadas ao esclarecimento quanto aos objetivos da política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;
- Monitorar o atingimento das metas estabelecidas, subsidiando seus superiores;
- Elaborar relatórios, notas técnicas, pareceres e projetos afetos às suas atribuições;
- Criar e analisar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto de políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos;
- Apoiar o Gerente de Informação e Planejamento no que tange à elaboração de termos de referência, oferecendo subsídios aos processos licitatórios que visam à contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos direcionados à implantação de projetos voltados à política municipal de gestão de resíduos sólidos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE CONTROLE DE QUALIDADE

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de controle de qualidade no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Realizar a sistematização de dados sobre os serviços de limpeza urbana prestados no âmbito da Parceria Público-Privada (PPP) a fim de subsidiar o Gerente de Informação e Planejamento no que tange ao apoio ao diretor geral quanto à gestão do contrato;
- Elaborar estudos diagnósticos sobre os serviços de limpeza urbana, prestados no âmbito da Parceria Público-Privada (PPP) visando subsidiar o diretor geral quanto à gestão do contrato;

- Sugerir, no âmbito de suas atribuições, novas tecnologias e métodos quanto aos serviços de limpeza urbana, observando o princípio da economicidade;
- Apoiar o Gerente de Informação e Planejamento no que tange à elaboração de termos de referência, oferecendo subsídios aos processos licitatórios que visam à contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos direcionados à implantação de projetos voltados à política municipal de gestão de resíduos sólidos;
- Elaborar pareceres, boletins e notas técnicas sobre a qualidade das ações de gestão de resíduos sólidos no município;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

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

Atribuições:

Supervisionar a interlocução entre a Diretoria Geral de Gestão de Resíduos e a população no que tange às ações da municipalidade voltadas à política de gestão integrada de resíduos sólidos;

- Coordenar a interlocução entre a Diretoria Geral de Gestão de Resíduos e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) constituído em seus mais variados canais (156 Ouvidoria Geral e Portal da Transparência);
- Garantir o fluxo de informações entre os pedidos de operação cata-bagulho registrados pelos munícipes via canais de atendimento do SIC (156, Ouvidoria Geral e Portal da Transparência) e os Departamentos de Regulação de Geradores Especiais e de Limpeza Urbana;
- Garantir o fluxo de informações no que tange às denúncias de descarte irregular registradas pelos munícipes via canais de atendimento do SIC (156, Ouvidoria Geral e Portal da Transparência) e os Departamentos envolvidos;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO DE GERADORES ESPECIAIS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações de regulação de geradores especiais.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Regulação dos Geradores Especiais no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Coordenar a elaboração de projetos diretamente relacionados às atividades desenvolvidas no Departamento ou a elas afetos;
- Analisar e ratificar documentos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e material do Departamento;
- Analisar relatórios, notas técnicas, pareceres e projetos elaborados pelo corpo técnico do Departamento, bem como aqueles que lhe sejam remetidos por outros órgãos da municipalidade;
- Coordenar as rotinas de acompanhamento e monitoramento via Sistema Eletrônico de Controle online, dos atores envolvidos na cadeia de geração, transporte e destinação de grandes volumes de resíduos;
- Desenvolver ações em conjunto com outras secretarias no âmbito do Programa Osasco Recicla;
- Promover orientação ambiental, em conjunto com as demais pastas e colegiados responsáveis pela gestão integrada de resíduos sólidos;

- Criar fluxo para as coletas e respectivos armazenamento e destinação de resíduos sólidos potencialmente recicláveis provindos de grandes geradores sediados do município e que tenham aderido à coleta pública oferecida pela municipalidade
 - Criar rotinas de monitoramento de Sistema Eletrônico de Controle online, no que tange ao cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos da construção civil, resíduos dos serviços de saúde e resíduos comuns;
 - Coordenar a elaboração de boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos de grandes geradores com cadastro e/ou licença de operação válida;
 - Ratificar a aprovação de Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil submetidos pelos grandes geradores sediados no município de devidamente cadastrados;
- Manter interlocução com os servidores do Departamento, com os demais Departamentos da pasta e com as demais secretarias quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL (RCC)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de resíduos da CC.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de RCC ao nível tático.

Atribuições:

- Monitorar, via Sistema Eletrônico online, o cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos da construção civil e, em caso de

instabilidade no Sistema, proceder ao cadastro manual, a ser realizado presencialmente;

- Elaborar boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos com cadastro e/ou licença de operação válida;
- Atuar, em conjunto com demais órgãos afetos, na elaboração de estudos acerca da geração de resíduos da construção civil oriundos de grandes geradores;
- Apoiar o Diretor de Regulação de Geradores Especiais na análise técnica dos Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentados por grandes geradores privados encarecendo, ou não, sua aprovação pelo Diretor Geral de Gestão de Resíduos;
- Promover pareceres, quando solicitado, quanto à destinação de resíduos de construção civil gerados quando de empreendimentos e obras públicas de iniciativa da municipalidade;
- Analisar os Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil referentes a obras públicas municipais;
- Acompanhar, junto ao departamento de trânsito do município, análise e verificação de denúncias sobre veículos de transporte de resíduos da construção civil em situação irregular,
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE (RSS)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de resíduos da SS

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de RSS ao nível tático.

Atribuições:

- Monitorar, via Sistema Eletrônico online, o cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos de serviços de saúde e, em caso de instabilidade no Sistema, proceder ao cadastro manual, a ser realizado presencialmente;
- Elaborar boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos com cadastro e/ou licença de operação válida;
- Atuar, em conjunto com a Vigilância Sanitária e demais órgãos afetos, na elaboração de estudos acerca da geração de resíduos oriundos dos serviços de saúde, visando subsidiar a formulação de diagnósticos capazes de apresentar o desenvolvimento da política municipal de gestão destes resíduos;
- Apoiar o Diretor de Regulação de Geradores Especiais na análise técnica dos Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde apresentados por grandes geradores privados encarecendo, ou não, sua aprovação pelo Diretor Geral de Gestão de Resíduos;
- Acompanhar, junto ao departamento de trânsito do município, análise e verificação de denúncias sobre veículos de transporte de resíduos de serviços de saúde em situação irregular;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE GRANDES GERADORES (GG)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria

referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de resíduos da GG

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de GG ao nível tático.

Atribuições:

- Monitorar, via Sistema Eletrônico online, o cadastramento de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de resíduos comuns e, em caso de instabilidade no Sistema, proceder ao cadastro manual, a ser realizado presencialmente;
- Elaborar boletins bimestrais contendo relação dos transportadores e receptores de resíduos com cadastro e/ou licença de operação válida;
- Atuar, em conjunto com demais órgãos afetos, na elaboração de estudos acerca da geração de resíduos comuns oriundos de grandes geradores, visando subsidiar a formulação de diagnósticos capazes de apresentar o desenvolvimento da política municipal de gestão destes resíduos;
- Apoiar o Diretor de Regulação de Geradores Especiais na análise técnica dos Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos apresentados por grandes geradores privados encarecendo, ou não, sua aprovação pelo Diretor Geral de Gestão de Resíduos;
- Acompanhar, junto ao departamento de trânsito do município, análise e verificação de denúncias sobre veículos de transporte de resíduos comuns em situação irregular;
- Prospectar parcerias com grandes geradores visando o encaminhamento de resíduos recicláveis com potencial econômico destes atores às cooperativas sediadas no município beneficiárias do Programa Osasco Recicla;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade que influenciam nos serviços de Limpeza Urbana.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Limpeza Urbana, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Determinar a elaboração de estudos e projetos de limpeza urbana das vias e espaços públicos com o uso de tecnologias adequadas;
- Coordenar a elaboração dos circuitos de varrição, distribuindo-os pelo município;
- Coordenar a prospecção de soluções e novas tecnologias objetivando a melhoria contínua dos serviços de varrição e de coleta de resíduos provindos de descarte irregular, de modo a subsidiar o Diretor Geral no que tange à gestão da PPP;
- Coordenar a elaboração dos circuitos das operações cata-bagulho, distribuindo-os pelo município;
- Coligir dados e elaborar diagnósticos acerca do descarte irregular no município objetivando, em parceria com os Departamentos de Regulação de Geradores Especiais e de Coleta e Postos de Entrega Voluntária, bem como com suporte da Guarda Civil Municipal, inibir o descarte irregular de resíduos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COLETA REGULAR E SELETIVA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a coleta regular e seletiva.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento da Coleta Regular e Seletiva ao nível tático.

Atribuições:

- Coordenar ações em conjunto com outras secretarias no âmbito do Programa Osasco Recicla;
- Promover orientação ambiental, em conjunto com as demais pastas e colegiados responsáveis pela gestão integrada de resíduos sólidos potencialmente recicláveis gerados em órgãos da municipalidade;
- Criar fluxo de coletas e de armazenamento dos resíduos sólidos comuns, bem como daqueles potencialmente recicláveis, provindos da coleta pública domiciliar regular e da coleta seletiva porta a porta;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE ECOPONTOS E PEVS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a coleta em Ecopontos e PEV's.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento de Ecopontos e PEVs ao nível tático.

Atribuições:

I – Organizar, planejar e acompanhar todas as rotinas dos pontos de coleta de materiais potencialmente recicláveis (Ecopontos) e postos de entregas voluntárias (PEV's);

II - Gerenciar a rede de Ecopontos, orientar as equipes quanto aos procedimentos operacionais e fiscalizar para garantir os padrões de qualidade definidos, levando em consideração as normas básicas de segurança do trabalho e o combate à insalubridade;

III – Promover e auxiliar, com apoio e orientação da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, as políticas de educação ambiental na região dos Ecopontos e PEV's, estimulando e fomentando as políticas de reciclagem e o combate ao descarte irregular de materiais;

Requisito: Nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE VARRIÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a varrição.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Acompanhamento da Varrição ao nível tático.

Atribuições:

- Elaborar estudos e projetos de limpeza urbana das vias e espaços públicos com o uso de tecnologias adequadas;
- Elaborar circuitos de varrição, distribuindo-os pelo município;
- Prospectar soluções e novas tecnologias objetivando a melhoria contínua dos serviços de varrição, de modo a subsidiar o Diretor Geral no que tange à gestão da PPP;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE DESCARTE IRREGULAR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam a gestão do descarte irregular.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Descarte Irregular ao nível tático.

Atribuições:

- Elaborar os circuitos das operações cata-bagulho, distribuindo-os pelo município, mantendo interlocução com a Divisão de Serviços e Atendimento ao Cidadão;
- Prospectar soluções e novas tecnologias objetivando a melhoria contínua dos serviços de coleta de resíduos provindos de descarte irregular, de modo a subsidiar o Diretor Geral no que tange à gestão da PPP;
- Coligir dados e elaborar diagnósticos acerca do descarte irregular no município objetivando, em parceria com os Departamentos de Regulação de Geradores Especiais e de Coleta e Postos de Entrega Voluntária, bem como com suporte da Guarda Civil Municipal, inibir o descarte irregular de resíduos;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação

Requisito: Nível médio. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO E DESTINAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento

pressupõem problemas complexos que influenciam no tratamento e destinação de resíduos.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de Tratamento e destinação de Resíduos, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Coordenar a elaboração de projetos diretamente relacionados às atividades desenvolvidas no Departamento ou a elas afetos;
- Analisar e ratificar documentos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e material do Departamento;
- Analisar relatórios, notas técnicas, pareceres e projetos elaborados pelo corpo técnico do Departamento, bem como aqueles que lhe sejam remetidos por outros órgãos da municipalidade;
- Coordenar o acompanhamento, online, do fluxo de entrada e saída de materiais do Aterro Sanitário;
- Ratificar os relatórios, boletins e demais documentos contendo dados de fluxo de materiais encaminhados ao Aterro Sanitário;
- Coordenar a interlocução com a gerência do Aterro Municipal, subsidiando o Diretor Geral no que tange aos serviços prestados, em regime de Parceria Público-Privada, no referido Aterro;
- Coordenar a elaboração de estudos de dimensionamento para criação de soluções de tratamento dos resíduos provenientes da fração orgânica da coleta domiciliar;

Desenvolver outras atividades correlatas.

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE ATERRO SANITÁRIO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão do aterro sanitário.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Aterro Sanitário ao nível tático.

Atribuições:

- Acompanhar, in loco, a operação do Aterro Sanitário que atende o Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos recebidos;
- Acompanhar a recepção dos resíduos de diversas origens no aterro municipal, observando os procedimentos de triagem e elaborando pareceres e relatórios técnicos de fiscalização como subsídio ao Diretor Geral no que tange à gestão do contrato da Parceria Público-Privada (PPP);
- Manter interlocução com a gerência do Aterro Municipal para coleta e sistematização de dados referentes ao controle e à pesagem dos veículos transportadores de resíduos;
- Acompanhar e fiscalizar os serviços realizados de forma indireta, por contratos de terceirização ou concessão;
- Encaminhar à Diretoria de Tratamento e Destinação os dados e boletins da balança obtidos, para efeito de medição e os demais atos administrativos relacionados ao pagamento dos serviços prestados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE TRATAMENTOS ESPECIAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de tratamentos especiais.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Tratamentos Especiais ao nível tático.

Atribuições:

- Prospectar convênios e ajustes para transferência de recursos objetivando a implantação de projetos para tratamento e/ou beneficiamento da fração orgânica de resíduos provindos da coleta domiciliar regular;
- Buscar parcerias com universidades e instituições de ensino visando à constituição de projetos de tratamento de resíduos especiais (orgânicos, óleo de cozinha usado);
- Apoiar, no que cabe à municipalidade, e com apoio do Diretor de Tratamento e Destinação, a implantação efetiva da logística reversa de resíduos especiais, tais como pilhas, baterias e lâmpadas, através da concretização do rezam os acordos setoriais já existentes;
- Articular com os demais departamentos da Diretoria Geral e órgãos da municipalidade sobre a destinação de resíduos especiais não abarcados pela coleta seletiva ou regular;
- Elaborar estudos de dimensionamento para criação de soluções de tratamento dos resíduos provenientes da fração orgânica da coleta domiciliar;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, ou com nível superior e especialização em Gestão Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos ou similar. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE FISCALIZAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão de fiscalização.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Fiscalização da Gestão de Resíduos ao nível tático.

Atribuições:

- Coordenar as rotinas de monitoramento sobre as atividades dos atores (grandes geradores, transportadores e receptores/beneficiadores) partícipes dos Sistemas de Gestão Integrada dos resíduos sólidos de que tratam as leis 4.868, 4.869 e 4.870/2017, in loco, a serem realizadas pelos fiscais;
- Garantir interlocução com o Departamento de Regulação de Geradores Especiais objetivando promover a efetividade dos Sistemas de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos no município;
- Ratificar, encaminhando ao Diretor Geral, a lavratura de auto de notificação de infração contra geradores que desobedeçam às disposições da legislação afeta à política de gestão de resíduos sólidos do município, autuando respectivo processo administrativo;
- Promover atuação conjunta à Guarda Civil Municipal no que tange à fiscalização de pontos de descarte irregular de resíduos comuns, visando autuar os infratores e coibir reincidências;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE COLETA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de coleta no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- controlar e fiscalizar os serviços de coleta do Município de Osasco da região sob sua responsabilidade, incluindo os casos de emergência;
- fiscalizar e acompanhar os serviços de coleta reportando ocorrências, conforme procedimentos definidos;
- Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE DESCARTE IRREGULAR

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização de descarte irregular no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- controlar e fiscalizar o descarte irregular no Município de Osasco da região sob sua responsabilidade;
- Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DO ATERRO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização do aterro no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- controlar e fiscalizar o Aterro do Município de Osasco da região;
- fiscalizar e acompanhar o descarte no Aterro, reportando ocorrências, conforme procedimentos definidos;

- Apoiar e assessorar seus superiores da área na elaboração de relatórios para melhor compreensão dos serviços realizados;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RESÍDUOS

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

Atribuições:

- Supervisionar e controlar os serviços de compras e suprimentos necessários a Diretoria Geral, bem como o acompanhamento e controle de licitações, contratos administrativos;
- Supervisionar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Diretoria Geral em acordo com os regulamentos;
- Supervisionar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Diretoria Geral;

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

8. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e execução de serviços funerários.

Atribuições:

- Coordenar os serviços funerários, garantindo bom atendimento e eficiência nos serviços;
- Planejar e implantar melhorias nos serviços prestados pelo sistema funerário municipal; organizar e implantar plano de obras, manutenção e conservação das dependências dos velórios e cemitérios, eliminando as situações de risco;
- Coordenar o funcionamento dos cemitérios e velórios municipais, garantindo o adequado funcionamento das estruturas e o melhor atendimento aos usuários;
- Observar a legislação do Direito Funerário, a Resolução CONAMA Nº 368/2006 (Conselho Nacional do Meio Ambiente), que trata do licenciamento ambiental dos cemitérios e suas atualizações. Manter regularizados e atualizados a documentação referente à propriedade dos imóveis;
- Promover esforços para elaborar, implantar, melhorar e atualizar a legislação funerária municipal. Normatizar procedimentos, implantar sistemas de controle e fiscalizar as ações e atividades. Atualizar e modernizar o sistema de cobranças de tarifas, taxas e outras contribuições, para facilitar o acesso, aumentar a transparência e desburocratizar procedimentos;
- Promover e estimular estudos, contratar projetos, quando necessário, para aprimoramento das estruturas e melhoria na execução dos serviços;
- Promover a interlocução com órgãos da prefeitura e outros externos, necessários à manutenção e operação dos cemitérios e velórios dentro dos padrões existentes;
- Promover a melhoria dos serviços de transportes, com a adequada manutenção e renovação da frota de veículos funerários e outros;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Diretor Geral.

Atribuições:

- assessorar o Diretor Geral em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- assessorar o Diretor Geral na análise administrativa de decretos, portarias etc.;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio. Profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): ASSESSOR DO DIRETOR GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS - TEMÁTICO

Descrição Sumária: Prestar auxílio e assistência técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar o Diretor Geral e os departamentos em assuntos relacionados à sua área de especialidade.
- Assessorar a Diretoria Geral e seus departamentos com estudos, análise de dados e informações, sempre em consonância com as diretrizes da administração e da Prefeitura;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisito: Nível superior. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior.

As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na gestão dos cemitérios municipais.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Gestão dos Cemitérios ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar, organizar a gestão e operação dos Cemitérios do Município de Osasco;
- Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços, executados por equipes próprias e contratadas nos Cemitérios do Município de Osasco;
- Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;
- Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços relativos aos Cemitérios do Município de Osasco.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO (CEMITÉRIO BELA VISTA/ SANTO ANTÔNIO/ PARQUE GIRASSÓIS)

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

Atribuições:

- supervisionar os trabalhos de sepultamento, ornamentação e limpeza dos espaços interiores dos cemitérios;
- supervisionar os trabalhos de remoção de resíduos da construção civil, após a remoção e/ou exumação de corpos;
- fiscalizar o trabalho dos funcionários operacionais que executam os trabalhos de sepultamento, zeladoria e conservação do espaço destinado às atividades inerentes a demanda do cemitério;

- supervisionar a operação dos cemitérios, coibindo a presença de pessoas estranhas ao local, bem como permanência de animais e, controle sobre o uso inadequado dos materiais de limpeza e conservação.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE OPERAÇÕES (CEMITÉRIO BELA VISTA/ PARQUE DOS GIRASSÓIS/ SANTO ANTÔNIO)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de operações dos cemitérios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e controlar a movimentação - entrada de corpos destinados ao velório e/ou sepultamento;
- supervisionar e controlar o registro sistemático em livros próprios dos índices de sepultamento, exumações, controle dos ossários;
- supervisionar e controlar os traslados entre os cemitérios locais e intermunicipais;
- supervisionar e controlar as guias de recibos de taxas cobradas pelos serviços executados;
- fiscalizar e vistoriar continuamente o andamento dos serviços e os ambientes que compõe o espaço ocupado pelo cemitério;
- supervisionar e garantir a correta orientação aos munícipes.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE VELÓRIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas

recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na gestão velórios municipais.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Operações dos Velórios ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar, organizar a gestão e operação dos velórios municipais, garantindo o adequado funcionamento das estruturas e o melhor atendimento aos usuários;
- Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços;

Manter regularizados e atualizados a documentação referente à propriedade dos imóveis, observando a legislação do Direito Funerário.

Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;

Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE GESTÃO E OPERAÇÃO DOS VELÓRIOS (BELA VISTA/SANTO ANTÔNIO/PARQUE DOS GIRASSÓIS/HELENA MARIA)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de operação dos velórios no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e controlar a agenda do espaço a ser destinado para ações junto ao velório
- supervisionar e controlar o cumprimento de regras de funcionamento tais como: chegada e acomodação de corpos, tempo de velamento, organização do uso de flores, velas e outros adereços próprios do sepultamento.
- supervisionar as operações diárias dos serviços oferecidos pelo velório;
- atender às famílias e demais presentes dentro do espaço destinado ao velório;

- supervisionar os sepultamentos, orientando as famílias e garantir a correta orientação aos munícipes.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na gestão dos serviços funerários.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de relacionadas aos serviços funerários ao nível tático.

Atribuições:

Gerenciar o atendimento correto e respeitoso aos munícipes, organizando os serviços;

Gerenciar os serviços cemiteriais e funerários prestados aos munícipes, garantindo bom atendimento e eficiência nos serviços;

- Garantir que a correta cobrança de tarifas, taxas e outras contribuições, bem como a lisura das concessões de gratuidade, por meio da supervisão de acolhimento e assistência;

Gerenciar os serviços de faturamento e articular informações com a Gerência 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/municípios, e especialmente, aqueles carentes visando análise de gratuidade;
- Supervisionar a execução das atividades de concessão ou não de gratuidade, conforme legislação;
- Manter o padrão de atendimento ao usuário, promovendo o acolhimento;
- Garantir que o usuário carente tenha urna funerária popular, concedendo gratuidade aos serviços estritamente indispensáveis.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior da carreira de assistência social ou psicologia ou enfermagem, com no mínimo, 2 anos de experiência em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE TRANSPORTES

Descrição Sumária: Supervisionar a conservação, manutenção e correta utilização dos veículos no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar a execução das atividades relativas controlar a circulação de veículos utilizados no transporte de corpos;
- Supervisionar a execução das atividades de organização de cortejos, acompanhamento individualizado e agendamentos
- Supervisionar a conservação, manutenção e correta utilização dos veículos utilizados no transporte de corpos
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas e financeiras no nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar os processos administrativos que tramitam pela Diretoria Geral;
- Gerenciar as atividades de pessoal da Diretoria Geral;
- Gerenciar as atividades relativas referentes à aquisição de materiais, serviços e equipamentos, sob orientação do Diretor Geral;
- Gerenciar as atividades relativas ao fechamento de caixa, observando a elaboração de relatórios gerenciais de serviços funerários;
- Responder pelo caixa constando as formas de pagamento, para prestação de contas e envio a Secretaria de Finanças.
- responder pelo fluxo de documentos encaminhados pelos munícipes sobre questões relativas aos sepultamentos, solicitação de documentos;

Requisito: Nível superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou afins. Experiência demonstrada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

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

Atribuições:

controlar os atos administrativos da superintendência, respondendo pelo correto controle de documentos,

Supervisionar e controlar os processos administrativos que tramitam pela Diretoria Geral;

Supervisionar a execução das atividades relativas ao controle funcional dos servidores da Diretoria Geral em termos de férias, escalas, entre outros, e orientá-los quanto aos procedimentos, direitos e deveres;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de compras e almoxarifado dos serviços funerários no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

Supervisionar a execução das atividades relativas referentes à aquisição de materiais, serviços e equipamentos relacionados ao serviço funerário;

- Supervisionar o almoxarifado da superintendência, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio;
- Requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades da Diretoria Geral;

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE CONTROLE FINANCEIRO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de controle financeiro no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- Supervisionar a execução das atividades relativas ao fluxo de documentos encaminhados pelos munícipes sobre questões relativas aos sepultamentos, solicitação de documentos;
- Supervisionar a execução das atividades relativas ao fechamento de caixa, após sua conferência, com as guias e relatórios emitidos quando das contratações de serviços funerários, bem como exumações;
- Supervisionar a execução das atividades de depósito dos valores recebidos em espécie na conta bancária do Fundo Municipal de Manutenção de Velórios;
- Supervisionar a execução das atividades de elaboração do boletim de caixa detalhado, constando as formas de pagamento, para prestação de contas e envio a Secretaria de Finanças.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível médio, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

9. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS

(CARGO EM COMISSÃO): DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas operações relacionadas aos convênios, contratos e suprimentos da Secretaria.

Descrição Sumária: Coordenar a elaboração e acompanhar os planos de ação, levantamento e análise de dados, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos Convênios, Contratos e Suprimentos da Secretaria de Serviços e Obras no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- Definir as medidas necessárias para a realização de compras de bens de consumo e permanentes;
- Gerenciar o Departamento e Divisões no desenvolvendo de processos e procedimentos financeiros;
- Planejar a gestão orçamentária na formação das peças do PPA, LDO e LOA;
- Controlar a execução orçamentária das dotações, empenhos (remanejamento e suplementação), atas de registro de preço;
- Coordenar a realização dos processos licitatórios de compras, convênios e contratos;
- Orientar sobre mudanças realizadas e publicadas na forma de Leis e Decretos, desde que relacionadas às compras, contratos e convênios;
- Definir, junto às áreas da secretaria, a preparação do orçamento anual e a elaboração de planos de aplicação de contratos e convênios;

- Promover a articulação entre os órgãos da administração pública municipal com vistas à celebração de convênios e contratos.

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, preferencialmente, no curso de Direito, Gestão Pública, Administração ou similar. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE SUPRIMENTOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados, que influenciam na gestão de suprimentos da Secretaria.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento de suprimentos visando garantir as operações da Secretaria.

Atribuições:

- Orientar o planejamento e realização de compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria;
- Acompanhar o recebimento e distribuição de materiais e encaminhar as notas fiscais para o processamento do pagamento;
- Coordenar a realização de processos licitatórios;
- Elaborar processos de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica;
- Promover a pesquisa de preços praticados pelo mercado para as compras de produtos e serviços de interesse da secretaria. Organizar o cadastro de fornecedores;

Elaborar planilhas para acompanhamento de saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços;

- Organizar e Controlar o almoxarifado;
- Promover o encerramento dos processos relativos às compras, bem como finalizar o cadastramento no sistema de controle “Audesp” e, por fim, processar o seu devido arquivamento.

-Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível Médio em área relacionada, preferencialmente com formação técnica na área comercial, com experiência de no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CONVÊNIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam na prestação de serviços de gestão dos convênios da Secretaria

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento de convênios visando garantir as operações da Secretaria.

Atribuições:

- Realizar e auxiliar na prestação de contas dos convênios sob gestão da secretaria ou a ela ligados;
- Promover o cadastramento e realizar o acompanhamento das emendas parlamentares junto aos sistemas dos governos estadual e federal.
- Auxiliar na captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado de São Paulo para a celebração de convênios, contratos de repasse e outros objetos similares;
- Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, para atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- Promover os esforços necessários para aumentar a velocidade de implementação dos recursos e programas dos Governos da União e do Estado, conveniados com o município;
- Auxiliar na qualificação da capacidade gerencial do município na gestão dos convênios;

- Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios. Promover a articulação entre os órgãos da Administração Pública Municipal com vistas à celebração de convênios;
- Colaborar para o fomento da publicidade e do controle social sobre os convênios;
- Realizar o registro e o controle das atividades desenvolvidas e mantê-las devidamente arquivadas;
- Elaborar planilhas de acompanhamento dos convênios celebrados pela administração sob gestão da secretaria;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, preferencialmente com graduação em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou similar, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): GERENTE DE CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam a gestão dos contratos da Secretaria.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento de contratos da Secretaria visando garantir as operações.

Atribuições:

- Oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;
- Controlar os saldos, prazos e datas dos contratos em vigência;
- Analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados;
- Elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual;

- Controlar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- Providenciar o encerramento de processos relativos aos contratos, quando exauridos todos os atos previstos. Controlar o saldo dos contratos;
- Instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- Gerir o contrato de abastecimento da frota oficial da prefeitura.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Nível superior, com graduação preferencialmente em Direito ou em Gestão Pública ou similar, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

XIX - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana.

Atribuições:

- coordenar e implantar a política de mobilidade urbana de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;
- dirigir a execução, por meio das unidades da Secretaria, das políticas públicas de interesse da Secretaria;
- dirigir o planejamento, execução e avaliação da política de mobilidade urbana e a regulamentação dos serviços de transportes urbanos;
- garantir o atendimento de transporte público no Município, pela prestação dos serviços próprios ou por meio da sua contratação;
- dirigir, por meio das unidades da Secretaria, as ações para garantir os serviços de transportes coletivos de passageiros;
- dirigir, por meio das unidades da Secretaria, as ações para a operação e as estações de embarque de passageiros e de cargas, bem como sua exploração econômica;
- coordenar a organização e regulamentação, nos termos da legislação em vigor, a circulação de cargas no município;
- dirigir, por meio das unidades da Secretaria, os serviços de sinalização, fiscalização e ordenamento do trânsito e tráfego, do sistema de estacionamento rotativo e zona azul no município, conforme a legislação em vigor;
- orientar o desenvolvimento de programas e projetos de educação e segurança na mobilidade urbana, de acordo com as diretrizes dos órgãos competentes;

- aprovar e encaminhar propostas de regulamentação e fiscalização os transportes públicos municipais executados sob os regimes de permissão, concessão e autorização;
- coordenar a relação com os órgãos de transporte estaduais e federais, visando ação integrada, inclusive com planejamento e integração das comunicações;
- aprovar ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de transporte e mobilidade urbana.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

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

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias, e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de trânsito e transporte público;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações da Controladoria Geral e da Ouvidoria, bem como dos órgãos de controle externo;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE MOBILIDADE URBANA (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações relativas ao tema de mobilidade urbana, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- prestar auxílio especializado em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações em transportes e trânsito;
- apoiar o Secretário nas atividades relativas à elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual e do Programa de Metas;
- definir, apurar e avaliar os indicadores de desempenho, estratégicos e operacionais para apoiar as decisões do Secretário;
- elaborar estudos comparativos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento da mobilidade urbana;

- emitir pareceres e/ou analisar pareceres emitidos relativos às em atividades relacionadas à mobilidade urbana
- acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana;
- orientar a realização e a avaliação de pesquisas diversas relativas a trânsito e transporte do município;
- assistir o Secretário de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas de transportes e trânsito;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo 2 anos em atividades correlatas com a atividade que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

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

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS, CONTRATOS E ORÇAMENTO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados. Exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de administrativo de apoio, ou operacional.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a compras, contratos, orçamentos e apoio de pessoal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- conduzir as atividades de natureza administrativa e de pessoal;
- orientar no planejamento orçamentário-financeiro da Secretaria;
- estabelecer a política de manutenção de estoques e suprimentos;
- definir as programações de consumo de itens estocáveis;
- definir e orientar as unidades, a partir de decisões do Secretário, quanto às diretrizes para realização das peças orçamentárias;
- definir e orientar as unidades, a partir de decisões do Secretário e da legislação, quanto às diretrizes para realização dos procedimentos licitatórios;
- determinar os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;
- coordenar os Supervisores que estiverem vinculados a essa Gerência;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

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

Atribuições:

- supervisionar o andamento e a execução de processos administrativos e de pessoas da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos legais;
- controlar o recebimento, a classificação, o registro, a autuação, a numeração, a tramitação de documentos e a distribuição de processos e demais documentos;
- elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;
- coordenar a alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das atividades administrativas da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORÇAMENTO E CONTRATOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e supervisionar a execução orçamentário-financeira da Secretaria;
- controlar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à Secretaria;
- providenciar a emissão de parecer relativo à execução orçamentária, a partir de auditoria e perícia em sistema de gestão de material e contábil;
- verificar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas;
- supervisionar, em parceria com os Departamentos, a execução dos contratos vigentes da Secretaria;

- conduzir as providências quanto aos aditamentos, reajustes, prorrogações de contratos ou de novas licitações;
- acompanhar a realização dos atos preparatórios ao empenho que venha a suportar o pagamento decorrente da aquisição dos bens ou serviços;
- controlar o registro das ocorrências relacionadas ao contrato, determinando o saneamento das irregularidades verificadas;
- acompanhar os atos relativos ao cumprimento das obrigações contratualmente assumidas e, também, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais;
- emitir pareceres sobre os contratos da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em Contabilidade, Economia ou Administração. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS

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

Atribuições:

- orientar o planejamento da aquisição de materiais e contratação de serviços por meio de licitação;
- conduzir a 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

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal técnico de nível médio. As competências do Departamento pressupõem ações programadas com problemas variados, mas de baixa complexidade. O impacto da atuação afeta a Secretaria, com baixa visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à educação para o trânsito, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- aprovar o planejamento de ações coordenadas entre órgãos da própria Prefeitura e órgãos e entidades do Estado e de Municípios limítrofes para temas de educação no trânsito;
- definir formas de detectar anseios, necessidades e expectativas em relação ao trânsito para embasar os programas da unidade;
- firmar convênios com entidades e órgãos de educação para conscientizar sobre o comportamento seguro;
- orientar o desenvolvimento de ações para a implementação da educação para o trânsito em todos os níveis de ensino no município;
- aprovar projetos de educação para o trânsito com base nas expectativas dos cidadãos;
- participar na elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;
- coordenar a interação com unidades da prefeitura para influenciar a elaboração de projetos e obras de engenharia, identificando e sugerindo ajustes para a segurança no trânsito;
- estabelecer forma de prover o cidadão de informações sobre as ações da unidade e da prefeitura na educação para o trânsito e comportamento seguro;
- definir ações para que o cidadão adquira conhecimentos, valores, posturas e atitudes saudáveis sobre o trânsito;
- aprovar a programação de eventos, como palestras, debates entre outros para conscientização para o trânsito seguro;
- aprovar a programação de cursos para diferentes segmentos da sociedade sobre educação e segurança no trânsito;
- interagir com as demais unidades da Secretaria para que o Agente de Trânsito seja um disseminador do comportamento seguro no trânsito;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades de gestão da administração pública direta e indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE AÇÕES INSTITUCIONAIS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a educação para o trânsito.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades institucionais de educação para o trânsito no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- cumprir o planejamento e ações coordenadas entre órgãos da própria Prefeitura e órgãos e entidades do Estado e de municípios limítrofes;
- coordenar as ações para que a implementação do tema trânsito nas escolas de ensino regular possa ocorrer de forma sistematizada, buscando a integração escola-sociedade para o trânsito seguro;
- providenciar a realização de pesquisas junto à população para detectar seus anseios, suas necessidades, suas expectativas em relação ao trânsito para embasar os programas da unidade;
- orientar estudos para a proposição de convênios com entidades e órgãos de educação para conscientizar sobre o comportamento seguro;
- coordenar ações para sensibilizar, mobilizar e incentivar a participação de crianças, jovens, adultos e idosos em todas as ações a serem implementadas;
- conduzir a elaboração de projetos de educação para o trânsito com base nas expectativas dos cidadãos obtidas por meio de pesquisas;
- participar da elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;
- influenciar a elaboração de projetos e obras de engenharia, identificando e sugerindo ajustes para a segurança no trânsito;
- promover ações e grupos de estudo com as equipes de engenharia, de fiscalização, de operação de trânsito da Prefeitura;
- interagir com organizações de bairro, com o conselho municipal de educação e de saúde, com as escolas, com os grêmios estudantis etc. para a educação no trânsito;

- promover campanhas educativas por meio de diferentes mídias, adequadas aos diferentes públicos;
- promover informação ao cidadão sobre as ações da unidade e da Prefeitura na educação para o trânsito e comportamento seguro;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE AÇÕES DIRETAS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a educação para o trânsito.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de treinamento de conscientização para a educação para o trânsito no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- estabelecer processo permanente para que o cidadão adquira conhecimentos, valores, posturas e atitudes saudáveis sobre o trânsito;
- coordenar a realização de campanhas de caráter permanente para a educação no trânsito;
- coordenar a promoção de eventos, como palestras, passeios ciclísticos, teatros etc. como forma de conscientização para o trânsito seguro;
- aprovar a programação de cursos de direção defensiva aos condutores de transporte coletivo, de táxi, motociclistas, entre outros, diretamente ou por meio de parcerias firmadas com organizações que prestam estes serviços;

- coordenar programas e ações para a segurança dos ciclistas, oferecendo palestras, passeios ciclísticos e outras atividades que possam auxiliar em sua conscientização sobre comportamento seguro;
- coordenar as ações junto a funcionários de empresas, realizando palestras nos locais de trabalho em Semanas Internas de Prevenção de Acidentes (SIPAT), promovendo debates, distribuindo materiais e analisá-los com os funcionários;
- coordenar a promoção de cursos, palestras, debates de reciclagem com os motoristas e operadores de máquinas, servidores em geral da prefeitura, capacitando-os, permanentemente, para servir como modelo aos demais motoristas;
- agir para que o Agente de Trânsito seja um disseminador do comportamento seguro no trânsito;
- participar na elaboração de planos de redução de acidentes de trânsito;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas políticas públicas de transportes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão de transportes, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- estabelecer políticas de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares referentes ao Departamento;
- definir as políticas de fiscalização de transportes de aluguel, de atendimento ao público, de transportes internos e de vistorias;
- orientar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações do Departamento;
- coordenar a elaboração de estudos, a inteligência, a análise de dados e emissão de pareceres relativos ao transporte municipal;
- determinar a elaboração ou atualização de manuais técnicos e educativos, com relação ao transporte escolar, táxi, moto frete e aplicativos, para difundir a doutrina de transportes de mobilidade no âmbito do sistema municipal;
- orientar o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados às organizações e educação no trânsito;
- aprovar o planejamento da atuação das equipes de controle e fiscalização de transporte público, atendimento ao público, transportes internos, setor de vistorias, abastecimento e lubrificação de veículos da frota municipal e contratada;
- estabelecer parcerias e integrações entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades da classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas na temática do Departamento;
- delegar as unidades gerenciais ordens de serviço de competência do departamento;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em órgãos da administração pública direta e indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria

referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a fiscalização de transportes.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas à fiscalização dos transportes públicos;
- coletar e elaborar dados estatísticos sobre a eficiência dos serviços de transportes de aluguel oferecidos no município;
- distribuir as instruções e ordens de serviço para a Supervisor de Fiscalização;
- promover a notificação, autuação e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação pertinente a transporte por meio de serviços de táxi, moto-frete, aplicativos, escolares, transportes de carga leve e pesada;
- estabelecer procedimentos para a apreensão de veículos que de qualquer forma estiverem em desacordo com a legislação de trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- realizar, em conjunto com o Departamento Municipal de Trânsito - Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;
- notificar à Gerência de Sinalização a ocorrência de avarias ou ações de vandalismo e depredações na sinalização de trânsito na malha viária municipal;
- acolher relatos e informações dos coordenadores dos pontos e táxi relativos à disciplina do local, cumprimento das normas legais e regulamentares estabelecidas, bem sobre a frequência dos veículos no ponto;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE PESSOAS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes de pessoas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- recepcionar as instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades das atividades a serem realizadas pela fiscalização;
- fornecer à Gerência de Fiscalização informações e relatórios das atividades em campo relacionadas a transporte público;
- programar, coordenar e controlar a realização de fiscalização de transportes de pessoas, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, normas e legislações pertinentes, quanto às infrações de circulação e excesso de lotação de veículos previstas na legislação sobre a exploração do serviço de táxi e transporte escolar;
- orientar as equipes sobre os procedimentos para apreensão de veículos que, de qualquer forma, estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pelo Departamento;
- promover a constante qualificação e atualização do quadro de pessoal da unidade;
- programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;
- coordenar, em conjunto com o Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;
- orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de transportes de pessoas;

- definir a política e procedimentos para o atendimento às solicitações e reclamações de munícipes, inclusive pelo canal 156;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES DE CARGA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes de cargas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- organizar e definir as prioridades das atividades a serem realizadas pela fiscalização de acordo com as instruções e ordens de serviço recepcionadas;
- programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à fiscalização de transportes de carga de competência do município;
- programar, coordenar e controlar a realização de fiscalização de transportes de carga, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, normas e legislações pertinentes, quanto às infrações de circulação, excesso de peso e carga, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município;
- orientar as equipes sobre os procedimentos para apreensão de veículos que, de qualquer forma, estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- orientar e controlar a fiscalização da circulação de transporte de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;

- orientar e controlar a fiscalização da circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;
- adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pelo Departamento;
- programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;
- realizar, em conjunto com o Demutran, o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;
- atender, analisar, convocar e orientar solicitações e reclamações de munícipes, inclusive pelo canal 156;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO NOTURNA DE TRANSPORTE

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades fiscalização de transportes noturnos no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- organizar e definir as prioridades das atividades a serem realizadas pela fiscalização de acordo com as instruções e ordens de serviço 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 de vistoria de veículos de transportes de carga no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- orientar e fiscalizar a realização das atividades relacionadas à vistoria de veículos de transporte de cargas;

- controlar a atualização de banco de dados, a realização de estatísticas de vistoria e organização da documentação;
- elaborar relatórios periódicos das atividades de vistoria de veículos;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DA FROTA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam a administração da frota de veículos da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao abastecimento de combustíveis, lubrificação, lavagem e manutenção da frota municipal e contratada no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais

Atribuições:

- definir procedimentos de operação, condução, manutenção e conservação de veículos da frota municipal;
- orientar estudos e definir parâmetros para gestão de abastecimento da frota;
- gerenciar o funcionamento do sistema de abastecimento da frota municipal e contratada;
- coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas ao abastecimento de combustíveis, lubrificação, lavagem e manutenção da frota municipal e contratada;
- definir o plano de manutenção e conservação preventiva, preditiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota;

- definir, controlar a apuração e avaliar os indicadores de desempenho relativos ao uso, condições e eficiência da frota;
- organizar e atender às requisições e demandas de veículos;
- coordenar, fiscalizar e organizar as atividades relacionadas a cadastro e controle de documentos e multas da frota municipal e contratada;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior, com experiência de 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CADASTRO E CONTROLE DA FROTA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades atualização da documentação dos veículos e equipamentos da frota no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais

Atribuições:

- organizar as atividades de expedição de documentação e multas da frota municipal e contratadas;
- orientar a verificação sobre a correção da operação e condução pelos responsáveis pelos veículos;
- orientar e controlar a atualização da documentação de manutenção e conservação preventiva, preditiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota;
- orientar e controlar a correta alimentação do banco de dados e organização da documentação da frota;
- supervisionar, controlar e fiscalizar o atendimento das demandas do departamento;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA FROTA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à conservação e manutenção de veículos da frota no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- organizar as atividades relacionadas à conservação e manutenção de veículos da frota;
- controlar a execução do plano de manutenção e conservação preventiva, preditiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota;
- controlar as atividades de abastecimento de combustíveis, lubrificação, lavagem e manutenção da frota, segundo normas existentes;
- controlar o atendimento aos parâmetros estabelecidos para o abastecimento da frota;
- monitorar o funcionamento do sistema de abastecimento da frota municipal e contratada;
- orientar a verificação sobre a correção da operação e condução pelos responsáveis pelos veículos;
- supervisionar, controlar e fiscalizar o atendimento das demandas de manutenção e conservação da frota;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Características da Unidade: As competências do Departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos. Exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de Engenharia de Trânsito. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria e com outros órgãos. O impacto da atuação afeta a Secretaria, com alta visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do trânsito realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela Secretaria;
- desenvolver o monitoramento, a fiscalização do trânsito e operações de natureza educativa, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas pela Secretaria;
- encaminhar ao órgão executivo de trânsito do Estado os registros que possibilitaram a classificação do dano e abastecendo sua base de dados, para levantamentos estatísticos;
- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- determinar a manutenção e organização dos arquivos e dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as aferições dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito;
- autorizar a interdição parcial ou total de vias públicas, por tempo determinado, para a realização de feiras livres, festas populares, eventos esportivos, realização de obras e outros acontecimentos populares, consultando, quando for o caso, a

Diretoria Municipal de Transporte e a Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;

- baixar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pelas áreas do departamento;
- coordenar o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;
- programar, coordenar, controlar a realização das atividades de fiscalizações e sinalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB e outras previstas na legislação de competência do Município;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência em órgão de trânsito e, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão da administração pública direta e indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (CENTRO-SUL)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à execução e monitoramento das atividades de operação e fiscalização de trânsito no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- coordenar o sistema de operação e fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (CENTRO-SUL);
- avaliar e propor técnicas de fiscalização e operação de trânsito, de acordo com as normas e diretrizes definidas pela Secretaria de Transportes e Mobilidade e demais órgãos de regulação;

- promover ações de prevenção e mitigação de transtornos em emergências, chuvas e eventos;
- programar, coordenar e controlar a realização das atividades de fiscalizações e sinalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro e outras previstas na legislação de competência do Município;
- gerenciar a emissão de relatórios diários, estatísticos e gerenciais, dos atendimentos realizados pela divisão, com o objetivo de melhor constatar as demandas de fiscalização de trânsito e direcionar futuros atendimentos da Gerência, subsidiando novas programações de trabalho;
- adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pela diretoria;
- coordenar a manutenção de arquivo dos boletins originais para o serviço de informações sobre o acidente de trânsito;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência em função de liderança e, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (CENTRO-SUL)

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação e fiscalização de trânsito relacionadas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- orientar e acompanhar as ações fiscalizadoras executadas na respectiva zona de atuação (Centro-Sul) pelos Agentes de Trânsito, programadas ou não, prestando apoio e orientação às mesmas e providenciando o devido suporte às suas atividades;

- orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (Centro-Sul);
- programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;
- supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização de trânsito em atividades de campo e/ou operações especiais, informando aos seus superiores as ocorrências de irregularidades no serviço, para as providências cabíveis;
- controlar as ações fiscalizadoras do cumprimento dos limites de velocidade no município, com a utilização de equipamentos radares estáticos, moveis e portáteis;
- supervisionar e controlar a fiscalização do estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos;
- solicitar a apreensão e remoção de veículos que, de qualquer forma estiverem, a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- coordenar a realização de “blitzes” e outras operações fiscais, em conjunto com a Guarda Civil Municipal, visando a coibir e autuar as irregularidades e infrações;
- coordenar e controlar o recebimento, a conferência e o cadastramento dos boletins de acidentes de trânsito confeccionados pelos Agentes de Trânsito;
- coordenar e controlar o recebimento, o processamento e o cadastramento dos autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito;
- responsabilizar funcionalmente nos termos legais o agente autuador pela correção e pela veracidade de todos os dados e informações;
- participar de programas e projetos de educação e segurança para o trânsito, interagindo com o Departamento de Educação para o Trânsito;

- fornecer à Gerência de Sinalização Viária informações e relatórios sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito e de estacionamento regulamentado;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (NORTE)

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à execução e monitoramento das atividades de operação e fiscalização de trânsito no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- coordenar o sistema de operação e fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (NORTE);
- avaliar e propor técnicas de fiscalização e operação de trânsito, de acordo com as normas e diretrizes definidas pela Secretaria de Transportes e Mobilidade e demais órgãos de regulação;
- promover ações de prevenção e mitigação de transtornos em emergências, chuvas e eventos;
- programar, coordenar e controlar a realização das atividades de fiscalizações e sinalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas

previstas no Código de Trânsito Brasileiro e outras previstas na legislação de competência do Município;

- gerenciar a emissão de relatórios diários, estatísticos e gerenciais, dos atendimentos realizados pela divisão, com o objetivo de melhor constatar as demandas de fiscalização de trânsito e direcionar futuros atendimentos da Gerência, subsidiando novas programações de trabalho;
- adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pela diretoria;
- coordenar a manutenção de arquivo dos boletins originais para o serviço de informações sobre o acidente de trânsito;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência em função de liderança e, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (NORTE)

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação e fiscalização de trânsito relacionadas no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- orientar e acompanhar as ações fiscalizadoras executadas na respectiva zona de atuação (Norte) pelos Agentes de Trânsito, programadas ou não, prestando apoio e orientação às mesmas e providenciando o devido suporte às suas atividades;
- orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de trânsito na respectiva zona de atuação (Norte);
- programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definindo as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;

- supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização de trânsito em atividades de campo e/ou operações especiais, informando aos seus superiores as ocorrências de irregularidades no serviço, para as providências cabíveis;
- controlar as ações fiscalizadoras do cumprimento dos limites de velocidade no município, com a utilização de equipamentos radares estáticos, moveis e portáteis;
- supervisionar e controlar a fiscalização do estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos;
- solicitar a apreensão e remoção de veículos que, de qualquer forma estiverem, a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- coordenar a realização de “blitzes” e outras operações fiscais, em conjunto com a Guarda Civil Municipal, visando a coibir e autuar as irregularidades e infrações;
- coordenar e controlar o recebimento, a conferência e o cadastramento dos boletins de acidentes de trânsito confeccionados pelos Agentes de Trânsito;
- coordenar e controlar o recebimento, o processamento e o cadastramento dos autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito;
- responsabilizar funcionalmente nos termos legais o agente 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.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROCESSAMENTO E AUTORIZAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam o processamento e autorizações de trânsito da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao processamento e autorizações no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- estabelecer normas e procedimento para a emissão de documentos de autorização e credenciamento de acordo com as exigências legais;
- aprovar a emissão de documentos de autorização e credenciamento;
- orientar e controlar o processo de análise e aprovação de projetos de desvio de tráfego da enviados à gerência de operação e fiscalização respectiva;
- orientar e controlar o processo de remoção de veículos retidos, acidentados e abandonados, bem como de caçambas de entulho posicionadas irregularmente;
- coordenar a notificação à empresa credenciada para operação de caçambas de entulho para a remoção;
- orientar e controlar o processo de convalidações e recursos;
- autorizar a emissão das notificações de autuação e notificações de penalidade de trânsito emitidas;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONVALIDAÇÕES E RECURSOS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à convalidação e recursos no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- orientar e coordenar a análise de consistência das peças fiscais lavradas, de acordo com as normas legais vigentes;
- coordenar as providências necessárias ao encaminhamento das notificações de autuação e de penalidade para publicação;
- coordenar e controlar o processo de análise e validação de indicação de real condutor, com a consequente transferência de pontuação de prontuário;
- coordenar e controlar o cadastramento de baixas de infrações de trânsito autuadas quando há provimento, em processo da Comissão de Análise de Defesa Prévia e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), após a expressa autorização do Diretor do Departamento Municipal de Trânsito ou do Departamento Municipal de Transporte;
- coordenar e controlar o cadastramento, em processo formal, as solicitações de efeito suspensivo de multas de trânsito, após a expressa autorização do Secretário;
- coordenar e controlar o cadastramento, em processo formal, quando solicitado pelo infrator, a desistência da defesa da autuação/infração;
- orientar e controlar a instrução de processos referentes aos recursos de multas de trânsito, quando solicitado pela Cadep ou Jari;
- monitorar a impressão e a postagem, em meio logístico adequado, das notificações de autuação e notificações de penalidade de trânsito emitidas pela Setran;
- coordenar e orientar o atendimento ao público no que concerne às infrações de trânsito, fornecendo os respectivos documentos solicitados, desde que requeridos por contribuinte com legitimidade para tal fim;
- coordenar a emissão de relatórios estatísticos referentes aos cadastros das autuações de trânsito, quando solicitado e devidamente autorizado;

- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AUTORIZAÇÕES E CREDENCIAMENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas de autorizações e credenciamentos de eventos, desvios e interrupção de vias públicas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para unidade.

Atribuições:

- supervisionar o atendimento de requerentes de autorizações para eventos, desvios e interrupção de vias públicas e credenciamentos de idosos e deficientes;
- acompanhar a orientação quanto aos procedimentos de análise de documentação legal exigível;
- controlar a emissão de documentos de autorização e credenciamento;
- controlar o encaminhamento, e retorno do parecer, dos projetos de desvio de tráfego para análise e aprovação da respectiva gerência de operação e fiscalização;
- coordenar o envio de informação aos requerentes sobre a aprovação ou rejeição do requerimento e providências a serem tomadas;
- controlar a organização da documentação específica e arquivo da área;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LIBERAÇÃO DE VIAS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à liberação de vias no município no plano operacional, garantindo eficiência e

efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- supervisionar a recepção de informações sobre veículos retidos, acidentados e abandonados, bem como de caçambas de entulho posicionadas irregularmente;
- orientar a avaliação sobre providências a serem tomadas nos casos informados;
- coordenar a identificação e notificação à empresa credenciada para operação de caçambas de entulho para a remoção;
- providenciar a remoção de caçamba de entulho no caso de não identificação ou não atendimento pela empresa credenciada no prazo estabelecido;
- orientar e controlar a programação de remoção de veículos e caçambas de entulho;
- elaborar roteiros com protocolos de atendimento às demandas de remoção;
- coordenar a elaboração de relatórios estatísticos de ocorrências de remoção de veículos e caçambas irregulares;
- controlar a organização da documentação específica e arquivo da área;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE

Características da Unidade: As competências do Departamento pressupõem problemas variados, em sua maioria complexos. Exigem elevado conhecimento gerencial, com sólidos conhecimentos técnicos em nível superior. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria, da Prefeitura

e com outros órgãos. O impacto da atuação afeta a Secretaria, com alta visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à engenharia de trânsito e mobilidade, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;
- determinar a realização e orientar estudos, planejamento e definição quanto à expansão viária no curto, médio e longo prazos;
- conduzir análises sobre o impacto viário em polos geradores de tráfego e definir medidas mitigadoras no sistema viário;
- determinar a elaboração de estudos e planos viários, geométricos, semaforicos e de mobilidade urbana;
- aprovar relatórios técnicos estratégicos relativos ao sistema viário;
- controlar o gerenciamento e execução de contratos, convênios e parcerias relativos ao sistema viário, no âmbito de suas competências;
- aprovar projetos viários, geométricos e semaforicos elaborados na área;
- determinar a elaboração de regulamentos relativos às questões inerentes às competências da unidade;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência na área de atuação em atividades de Planejamento, Projetos e Operação do Sistema Viário, com experiência de 2 anos em atividades de gestão da administração pública direta e indireta.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MOBILIDADE URBANA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior em Engenharia, Arquitetura ou Tecnologia. As atividades envolvem a integração ou

articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à mobilidade urbana no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- determinar a elaboração de estudos e planejar implantação de ciclo faixas, ciclovias e corredores de ônibus;
- planejar e propor, juntamente com o Diretor, modificação de passeios, considerando rebaixamentos e alteamento;
- participar do planejamento das políticas públicas e das ações de governo que envolvam a mobilidade urbana e a ampliação da acessibilidade;
- promover estudos de dimensionamento de rampas ou recuos de acesso para acessibilidade universal e implementação das políticas públicas de inclusão;
- acompanhar e coordenar a fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades na administração pública direta ou indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO SISTEMA CICLOVIÁRIO E DE TRANSPORTE COLETIVO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao sistema cicloviário e de transporte coletivo no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- orientar e acompanhar a elaboração de estudos de implantação de ciclo faixas, ciclovias e corredores de ônibus;
- supervisionar a implantação de ciclo faixas, ciclovias e corredores de ônibus;
- coordenar a elaboração e atualização de mapa cicloviário e de corredores de ônibus existente e do planejado no município;
- supervisionar o encaminhamento aos projetos elaborados;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura de Osasco, com experiência de no mínimo 2 anos, em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACESSIBILIDADE URBANA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à acessibilidade urbana no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- conduzir estudos de alteração temporária (desvios) do tráfego de veículos, pedestres e ciclistas, em razão da execução de obras de infraestrutura em vias urbanas;
- coordenar levantamentos e pesquisas em campo, com vistas à verificação e avaliação do volume de tráfego em leitos viários;
- orientar o diagnóstico de problemas relativos ao sistema viário, para posterior uso, se necessário, da unidade de sinalização semafórica;
- coordenar estudos e projetos com o propósito de minimizar o fluxo de veículos particulares e de transporte de carga em áreas específicas da malha viária do município;
- orientar a elaboração de estudos para modificação de passeios considerando rebaixamentos e alteamento;
- orientar estudos de dimensionamento de rampas ou recuos de acesso para acessibilidade universal;

- analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura de Osasco, com experiência de no mínimo 2 anos em atividades correlatas àquela que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS VIÁRIOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos projetos viários no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- determinar a elaboração de projetos sinalização de trânsito, seja ele horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; ou vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; os dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização 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 polo atrativo ou gerador de tráfego, emitindo pareceres técnicos conclusivos sobre a viabilidade técnica de sua implantação;
- coordenar a indicação, mediante critérios técnicos, das condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário;
- promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;
- determinar a elaboração de estudos de abertura e/ou ampliação de vias;
- conduzir estudos de análise de conflitos potenciais de circulação viária;
- determinar a elaboração de projetos de segurança de trânsito;
- aprovar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos projetos de sinalização no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- controlar o recebimento, análise e catalogação das solicitações de fiscalização por equipamentos eletrônicos;
- coordenar os trabalhos de análise e definição dos locais com possibilidade de atendimento de solicitações por equipamentos eletrônicos, considerando os critérios técnicos e acidentalidade;

- encaminhar estudos de instalação de equipamentos eletrônicos de fiscalização, quando aprovados, à Gerência de Sinalização Viária para programação de atendimento;
- conduzir estudos para definição dos locais que atendem aos critérios da engenharia de trânsito para fiscalização da velocidade de veículos automotores;
- coordenar estudos para definição de vias e cruzamentos nos quais se faz necessária a utilização de equipamentos eletrônicos metrológicos;
- coordenar estudos para definição dos locais nos quais se faz necessária a fiscalização ininterrupta do respeito à sinalização semafórica de veículos automotores;
- acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de instalação e funcionamento de equipamentos eletrônicos fixos, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;
- manter relatórios atualizados de fluxo de veículos nas horas-picos nas vias onde se localizam os equipamentos eletrônicos e disponibilizá-los para as demais unidades da Secretaria e à comunidade interessada;
- conduzir a avaliação dos relatórios estatísticos de infrações;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior. Servidor concursado da Prefeitura de Osasco, com experiência de no mínimo 2 anos, em atividades de gestão correlatas àquela que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROJETOS GEOMÉTRICOS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos projetos geométricos no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- orientar a realização de estudos e projetos de correção geométrica para abertura ou interligação de vias;

- orientar a realizar estudos e projetos de abertura ou fechamentos de canteiros centrais e/ou ilhas ou jardins públicos, desvios para obras, passagens em desnível, implantação de rotatórias e outras intervenções no sistema viário do Município;
- orientar estudos de análise de conflitos potenciais de circulação viária;
- analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS E ANÁLISE ESTRATÉGICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade e formação em nível superior. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras secretarias. As atividades da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Envolve relacionamentos táticos com outras unidades.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas aos estudos e análise estratégica da mobilidade urbana no município no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- colaborar na elaboração e atualização do plano de mobilidade urbana do município;
- participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;
- participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;
- coordenar a análise dos processos sobre uso e ocupação do solo urbano e rural, Relatórios de Impacto no Trânsito (RIT) e Estudos de Impacto no Trânsito

(EIT) com foco nos empreendimentos enquadrados como uso de solo especial, relativos à implantação de grandes equipamentos urbanos na malha viária do Município;

- promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior e experiência de no mínimo 2 anos em atividades na administração pública direta ou indireta.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à mobilidade urbana no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Setran e normas legais.

Atribuições:

- orientar e coordenar as equipes de estudos e levantamento para a elaboração e atualização do plano de mobilidade urbana do município;
- participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;
- participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;
- analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTUDOS DE IMPACTO NO SISTEMA VIÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao estudo de impacto no sistema viário no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- coordenar a análise de Estudos de Impacto no Trânsito - EIT, avaliando os cálculos de geração de viagens, resultados de capacidade viária e níveis de serviço de vias e cruzamentos apresentados;
- coordenar a emissão de parecer sobre o Estudo de Impacto no Trânsito à sua aprovação, exigindo e acompanhando a implantação das medidas mitigadoras por parte do empreendedor, quando for o caso;
- coordenar a avaliação de processos de Habite-se e de concessão de Alvará de Funcionamento de empreendimentos, após aprovação do Estudo de Impacto no Trânsito e implantação das medidas mitigadoras por parte do empreendedor, quando for o caso;
- orientar e acompanhar as contagens volumétricas de fluxos veiculares nas vias e cruzamentos exigidos para a elaboração dos Estudos de Impacto no Trânsito;
- orientar a elaboração de estudos de viabilidade de implantação de estacionamentos rotativos pagos ou gratuitos, bem como e de serem mantidos os atuais, na estrutura viária do município;
- coordenar a emissão de parecer técnico sobre a aplicação das legislações relativas ao impacto no trânsito causado por polos geradores de tráfego;
- conduzir a análise e propor a aprovação ou rejeição de projetos de polos geradores de tráfego causadores de impacto no trânsito, considerando os parâmetros legais;
- orientar o acompanhamento do funcionamento dos empreendimentos de impacto e a eficácia das medidas mitigadoras implantadas, ajustando-as conforme necessidades de circulação e segurança viária;

- analisar, validar e dar encaminhamento aos projetos elaborados;
- desenvolver outras atribuições correlatas.

Requisitos: Nível superior em Engenharia ou Arquitetura. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

XX - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas de competência do Município no âmbito da Secretaria de Compras e Licitações.

Atribuições:

- implantar normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- dirigir e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
- prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- dirigir e coordenar, com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- dirigir e programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- dirigir e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- promover a execução de contratos celebrados pelo Município na sua área de competência;
- aprovar as despesas da Secretaria de Compras e Licitações, e controlar sua gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas;
- dirigir e autorizar, em conjunto com a Chefia do Poder Executivo Municipal, a abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria de Compras e Licitações, com exceção das obras e serviços de

engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Serviços e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

- promover e coordenar processos de dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- elaborar e gerenciar contratos administrativos relacionados as atribuições da Secretaria;
- publicar extratos de contratos, resultados de licitação e dispensa;
- elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- fazer cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional do Secretário;
- auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras competências afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica especializada na área financeira ao Secretário, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações,

de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;
- assessorar o Secretário e os Departamentos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- assessorar o Secretário no relacionamento com os órgãos de controle interno e externo;
- apoiar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO E APOIO DE PESSOAL

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados. Exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de administrativo de apoio, ou operacional. O impacto da atuação afeta a Secretaria, sem visibilidade aos municípios.

Descrição Sumária: Coordenar os atos administrativos da Secretaria nas atividades de pessoal, suprimentos e orçamento.

Atribuições:

- coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Secretário e a equipe de pessoal a serviço da unidade;
- orientar e controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;
- definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;

- definir e orientar as unidades, a partir de decisões do Secretário, quanto às diretrizes para realização das peças orçamentárias;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de planejamento de compras no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.

Atribuições:

- Dirigir estudos e análises das necessidades de compras das diversas Secretarias, oferecendo pareceres sobre as modalidades mais adequadas;
- Definir o planejamento anual de aquisição de materiais e contratação de serviços, das diversas Secretarias, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, junto aos representantes das mesmas visando garantir insumos e serviços necessários a execução dos planos de governo e atendimento ao munícipe;

- Prestar consultoria e orientação aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à mitigação de erros nos termos de referência, projetos básicos, justificativas, bem como especificação correta de produtos e serviços e outros elementos de modo a garantir celeridade e correta elaboração de editais de licitação;
- Orientar e treinar de maneira permanente as Secretarias quanto as necessárias especificações técnicas dos produtos e serviços emanados dos órgãos/entidades requisitantes para que sejam cumpridos de acordo com os padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;
- dirigir a análise de termos de referência, informações, relatórios e outros documentos, em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES– S. SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com a Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Secretaria da Saúde no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- definir, em conjunto com a Secretaria da Saúde, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;
- orientar e coordenar a equipe na elaboração e disponibilização dos editais de licitação da Secretaria da Saúde;
- planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores da Secretaria da Saúde;
- planejar e coordenar as atividades de elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Secretaria da Saúde;
- orientar e coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor efetivo da PMO da Secretaria de Saúde, com ensino superior completo em Farmácia ou Enfermagem com registro no órgão de classe competente e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES– S. EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com a Secretaria de Educação.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Secretaria da Educação no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- definir, em conjunto com a Secretaria de Educação, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;
- planejar e coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da Secretaria da Educação;
- planejar, orientar e coordenar a elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;
- orientar e coordenar a equipe na elaboração e disponibilização dos editais de licitação;
- planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- orientar e coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor efetivo da PMO da Secretaria da Educação, com ensino superior completo e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES –S. SERVIÇOS E OBRAS

Características da unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com a Secretaria de Obras e Serviços.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Secretaria da Obras e Serviços no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- definir, em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;
- planejar e coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da Secretaria da Educação;
- planejar, orientar e coordenar a elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;
- orientar e coordenar a equipe na elaboração e disponibilização dos editais de licitação;
- planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- orientar e coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

Requisitos: Servidor efetivo da PMO da Secretaria de Serviços e Obras, com ensino superior completo em Administração, Direito, Engenharia ou Arquitetura e

com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - DEMAIS SECRETARIAS

Características da unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- definir, em conjunto com as Secretarias, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;
- planejar e coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da Secretaria da Educação;
- planejar, orientar e coordenar a elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;
- orientar e coordenar a equipe na elaboração e disponibilização dos editais de licitação;
- planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

- orientar e coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor efetivo da PMO com ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE LICITAÇÕES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE LICITAÇÕES

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de licitações no nível no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.

Atribuições:

- planejar, supervisionar e instruir a execução de processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços em todas as suas modalidades;
- supervisionar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;
- elaborar normas, propor diretrizes e planejamento para realização de compras, serviços e contratações para a Administração Municipal de modo a contribuir com a execução dos planos de governo, considerando o estrito cumprimento da

Legislação em vigor;

- elaborar a prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas na fiscalização dos contratos e processos licitatórios;
- propiciar a correta instrução do processo administrativo para a contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei;
- acompanhar a execução das ações pertinentes aos processos licitatórios;
- gerenciar a administração do controle do Sistema de Registro de Preços.
- garantir o suporte técnico e administrativo às comissões de licitação;
- fornecer o suporte técnico e administrativo bem como a infraestrutura necessários à atuação dos pregoeiros e da Comissão de Licitações;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PREGÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de pregões da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar a elaboração dos editais convocatórios de licitações na modalidade pregão, nos termos da legislação vigente;
- garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;

- coordenar a execução dos processos nas modalidades pregão eletrônico e presencial, para a aquisição de bens comuns e contratação de serviços orientar e controlar a consolidação todas as publicações legais inerentes à fase externa do processo;
- prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de pregões;
- esclarecer eventuais dúvidas dos membros da Comissão, no que tange as etapas e execução;
- fornecer suporte técnico e administrativo para o credenciamento dos interessados, habilitação e condição de participação nos certames;
- encaminhar ao Diretor do Departamento de Licitações e ao Secretário o certame para homologação e/ou adjudicação ou homologação e para demais providências;
- proceder ao recebimento de recursos e encaminhá-los à autoridade competente para o exame e decisão,
- responder pela condução ética e transparente dos pregões sob sua responsabilidade, juntamente com a Comissão;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONCORRÊNCIA E TOMADA DE PREÇOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de concorrência e tomada de preços da administração municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar a elaboração dos editais convocatórios de licitações nas modalidades de concorrência pública e tomada de preços, nos termos da legislação vigente;
- prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de concorrência pública e tomada de preços;
- garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;
- prestar assessoria as diversas Secretarias, orientar e conferir minutas de editais, consolidando seus devidos registros nos controles do Departamento de Licitações;
- elaborar os editais convocatórios de licitações nas modalidades Concorrência e Tomada de Preços;
- propor normas, diretrizes para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de concorrência pública e tomada de preços para o Diretor visando à melhoria da qualidade e celeridade dos processos de licitações na Administração Municipal;
- garantir o controle e consolidação das às publicações legais inerentes à fase externa do processo;
- encaminhar ao Diretor do Departamento de Licitações e ao Secretário o certame para homologação e/ou adjudicação ou homologação e para demais providências;
- proceder ao recebimento recursos e encaminhá-los à autoridade competente para o exame e decisão,
- responder pela condução ética e transparente dos processos licitatórios sob sua responsabilidade, juntamente com a Comissão;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA E LEILÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de convite, dispensa de licitação e leilão da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e controlar os procedimentos administrativos na modalidade de contratação direta, para a aquisição de bens ou contratação de serviços nos termos da legislação vigente;
- prestar assessoria técnica com respeito às formalidades legais e o correto enquadramento jurídico da modalidade para a aquisição de bens ou contratação de serviços;
- propor normas, diretrizes para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de contratação direta, para a aquisição de bens ou contratação de serviços para o Diretor visando à melhoria da qualidade e celeridade dos processos de compras na Administração Municipal;
- garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;
- preparar e executar os procedimentos administrativos para situações onde a licitação seja dispensável, dispensada ou inexigível para a aquisição de bens ou contratação de serviços;

- orientar e controlar a consolidação todas as publicações legais inerentes a fase externa do processo;
- encaminhar ao Diretor do Departamento de Licitações e ao Secretário o certame para homologação e/ou adjudicação ou homologação e para demais providências;
- proceder ao recebimento de recursos e encaminhá-los à autoridade competente para o exame e decisão,
- responder pela condução ética e transparente dos processos sob sua responsabilidade;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE COMPRAS VIA REGISTRO DE PREÇOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE COMPRAS - EXECUÇÃO E CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS:

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de controle e execução do registro de preços no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.

Atribuições:

- gerenciar as atividades de compras via registro de preços, com foco na prestação de serviços e cumprimento do programa de governo;
- prestar assessoria as diversas Secretarias de modo a coordenar os procedimentos relativos à adesão às Atas de Registro de Preços sempre que pertinente, viável de modo a contribuir com a execução dos serviços aos munícipes;
- desenvolver estudos e análises e identificação dos materiais a serem adquiridos pelo sistema de Registro de Preços;
- desenvolver fornecedores, avaliando as condições comerciais, logísticas e prazos de entrega para atendimento as solicitações em tempo hábil;
- proceder à indicação dos fornecedores, sempre que solicitado, para atendimento às demandas dos órgãos/entidades da Administração Municipal, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação;
- garantir que todos os atos e informações inerentes à inclusão no Sistema de Registro de Preços, estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;
- responder pelas Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, garantindo a fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;
- fazer cumprir as disposições previstas no regulamento do Sistema de Registro de Preços e outras legislações correlatas;
- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE, PROCESSAMENTO E REGISTRO DE PREÇOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As

competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de registro de preços da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- gerenciar as Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;
- gerenciar os procedimentos relativos à adesão as Atas de Registro de Preços sempre que pertinente, articulando-se com as demais gerências da Secretaria de modo a contribuir com a execução dos serviços aos munícipes;
- desenvolver estudos e análises e identificação dos materiais a serem adquiridos pelo sistema de Registro de Preços;
- garantir a disseminação e correto uso das informações do Sistema de Registro de Preços por todos os órgãos da Administração Municipal;
- orientar a realização de estudos para identificação dos materiais e a avaliação da adequação da inclusão no Sistema de Registro de Preços;
- acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição ou contratação através de Atas de Registro de Preços, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
- exercer a supervisão técnica do controle gerencial do banco de dados do Sistema de Registro de Preços;
- conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

- programar e orientar a execução das pesquisas de mercado do Sistema de Registro de Preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
- fazer cumprir as disposições previstas no regulamento do Sistema de Registro de Preços e outras legislações correlatas;
- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE CADASTRO E ACOMPANHAMENTO DE FORNECEDORES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e coordenar a atualização do cadastro geral de fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;
- orientar sobre a documentação necessária para inscrição no cadastro de fornecedores;
- planejar, coordenar e implantar as atividades de sistematização de informações para o monitoramento e avaliação do cadastro de fornecedores;
- definir e coordenar a elaboração, atualização e inclusão de bens e serviços no catálogo de materiais;

- definir e aprovar a inclusão de empresas de diversos segmentos no cadastro de fornecedores, depois de cumpridos todos os requisitos;
- coordenar, aprovar e garantir a emissão de certificado de fornecedor do Município, conforme estabelecido na legislação específica;
- coordenar e aprovar o fornecimento de atestado de capacidade técnica, conforme estabelecido na legislação específica, exceto os referentes a obras e serviços de engenharia.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor efetivo da PMO com ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública e com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E PUBLICAÇÕES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE CONTRATOS E PUBLICAÇÕES

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem formação superior e elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de contratos e publicações no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.

Atribuições:

- responder pelas análises e pareceres relativos aos atos de contratos, em conformidade a legislação e atendendo as determinações da Procuradoria Geral do Município;

- responder pela elaboração de contestações em mandados de segurança, cuja autoridade co-autora, seja agente público em atuação na Secretaria Executiva de Compras e Licitações;
- estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos referentes a compras e licitações;
- orientar a elaboração de editais de licitação, instruir e prestar informação em procedimentos e atos dos quais resultem compromissos para a Secretaria Executiva de Compras e Licitações, no que se refere à legalidade administrativa;
- determinar e orientar o controle e acompanhamento dos contratos firmados pelo Município, bem como a execução de publicação dos contratos;
- garantir a atualização permanente de normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse da Administração;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATOS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.

Descrição Sumária Ensino superior completo em Direito, Administração ou Gestão Pública.: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão de contratos ao nível tático.

Atribuições:

- Oferecer informações técnicas a Administração Municipal quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;

- analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados,
- controlar e acompanhar os contratos decorrentes do sistema de registro de preços e das licitações realizadas, bem como providenciar a publicação dos contratos;
- responder pelas atividades relacionadas aos procedimentos de formalização e controle dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- orientar e controlar a tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;
- instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- definir e coordenar a realização de análises das garantias contratuais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Ensino superior completo em Direito, Administração ou Gestão Pública, com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de acompanhamento processual e sanções administrativas a nível tático.

Atribuições:

- orientar e coordenar a elaboração de termo de autuação, indexação dos documentos; notificação e solicitação de esclarecimentos ou providências ao fornecedor;
- orientar o ordenador de despesas e anexos quanto à elaboração de informação circunstanciada que comprove o descumprimento de obrigações;

- coordenar e orientar a emissão de laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e/ou parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato;
- orientar o acolhimento e anexação da defesa apresentada pelo fornecedor em resposta à notificação;
- julgar as sanções administrativas de advertência, multa, suspensão temporária e impedimento de licitar, considerando o inadimplemento objetivamente vinculado ao descumprimento de cláusula de instrumento convocatório ou de contrato que ampare sua aplicação;
- aplicar sanções administrativas às contratadas;
- coordenar e orientar a equipe para a realização da notificação ao fornecedor sobre a aplicação da penalidade e informação sobre o prazo recursal.
- orientar e controlar a emissão declaração de inidoneidade;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERÊNCIA DE CONTROLE DE PUBLICAÇÕES, TRANSPARÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados que não influenciam a imagem da Secretaria e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de publicações, transparência e documentação a nível tático.

Atribuições:

- orientar e coordenar o atendimento ao público em geral, especialmente no que tange ao atendimento das requisições advindas com base na Lei de Acesso à informação;

- orientar e garantir a atualização da agenda de processos tramitados na Secretaria de Compras e Licitações no portal de licitações;
- orientar e coordenar as unidades da Secretaria de Compras e Licitações no que tange à instrução e encaminhamento dos processos administrativos instaurados no Departamento.

Requisitos: Ensino médio completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

XXI - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Comunicação.

Atribuições:

- formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do governo e programas informativos;
- coordenar a comunicação entre as Secretarias e as ações de informação e difusão;
- coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal;
- gerenciar a política de comunicação jornalística e promocional, garantindo o atingimento dos objetivos institucionais;
- assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

- interpretar e divulgar ao público em geral e aos grupos comunitários os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município; manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
- criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
- prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;
- prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às Secretarias, fundações, autarquias e empresas públicas municipais;
- manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;
- zelar pela imagem do governo junto à mídia local, estadual e nacional;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Comunicação.

Atribuições:

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

- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional do Secretário;
- prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Comunicação.

Atribuições:

- prestar assistência nos relacionamentos do Secretário com outros órgãos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio operacional e administrativo da Secretaria de Comunicação.

Atribuições:

- auxiliar o Secretário e demais unidades da Secretaria nas atividades de natureza administrativa;
- controlar as atividades de protocolo da Secretaria, bem como a organização e o arquivamento de documentos;
- organizar a equipe na redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Gabinete do Secretário;
- controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Secretaria, como máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança;

- elaborar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;
- controlar e acompanhar os contratos vigentes, em conjunto com os departamentos da Secretaria;
- providenciar a documentação necessária às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com os requerentes, após aprovação do Secretário;
- administrar as atividades relacionadas ao controle de orçamento, de compras e suprimentos da Secretaria;
- coordenar a programação de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, e gerir a prestação de serviços contratados;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de relações com a imprensa.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades e planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao atendimento da Secretaria de Comunicação no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- promover o contato constante e produtivo com as diversas Secretarias da Prefeitura, proporcionando a comunicação entre elas e os Departamentos da Secretaria de Comunicação;
- orientar e agir para que ocorra o conhecimento das especificidades, características e necessidades de cada Secretaria, de forma a encontrar e a propor soluções de comunicação adequadas, em conjunto com os Departamentos específicos;
- proceder para que as ocorra à informação das necessidades de comunicação institucional das Secretarias, intermediando a relação com os Departamentos de Imprensa, Comunicação Direta e Eventos;
- conduzir a identificação, organização e proposição do atendimento às necessidades de comunicação das Secretarias, visando a ampliar o acesso destas aos serviços da Secretaria de Comunicação;
- assessorar as Secretarias no alcance de melhores índices de aprovação da população por meio de estratégias de comunicação institucional;
- identificar e propor ações de comunicação às demais Secretarias, alinhadas às políticas e diretrizes dos Departamentos Imprensa, Comunicação Direta e Eventos;
- orientar as Secretarias quanto às políticas, diretrizes e padrões de comunicação da Prefeitura, bem como sobre os serviços e atendimentos oferecidos pela Secretaria de Comunicação;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Publicidade, Comunicação Social, Jornalismo Produção Editorial ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria em que atua.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento dos trabalhos afetos à Secretaria de Comunicação, organizar a pauta de audiências, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;
- assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da Secretaria de Comunicação, organizar a pauta de ações e projetos;
- organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
- Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as ações e providências das unidades internas da Secretaria, bem como supervisionar as atividades administrativas afetas ao Gabinete do Secretário Municipal;
- representar e substituir o Secretário e participar de missões por ele atribuídas;
- substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários;

- supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando as práticas de comunicação e imprensa.

Descrição Sumária: Estabelecer as diretrizes para interlocução com os veículos de imprensa e de comunicação social no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- definir políticas, métodos e planos de comunicação de comunicação social e com a imprensa;
- promover ações para garantir a interlocução da Prefeitura com os veículos de imprensa e de comunicação social, com ênfase na aproximação com a mídia;

- estabelecer contato constante e produtivo com os veículos de imprensa e de comunicação social para divulgação de matérias de interesse dos órgãos municipais;
- promover ações para a ampliação do diálogo e disponibilidade de informações à mídia e ao munícipe;
- aprovar os “*releases*” a serem enviados para os diversos segmentos de mídia de interesse da Administração;
- providenciar pesquisas para interpretar e divulgar, perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;
- promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;
- providenciar registro das reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;
- controlar a manutenção e atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;
- orientar e controlar a elaboração e entrega do “*clipping*” diário para o Prefeito e as Secretarias;
- zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
- coordenar a gestão da informação institucional de modo a ser amplamente promovida pelas Secretarias e veículos de comunicação;
- atuar como porta-voz junto à imprensa e em pronunciamentos públicos que envolvam atos e fatos da administração do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de relações com a imprensa.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a imprensa e veículos de comunicação ao nível tático.

Atribuições:

- coordenar as demandas da imprensa, dos diversos veículos e formatos de comunicação, no que tange à cobertura de pautas, com produção de “*releases*” para posterior envio aos veículos de comunicação e alimentação do “*website*”;
- acompanhar e gerenciar as demandas dos organismos de imprensa, prestando as informações necessárias;
- coordenar e distribuir entre a equipe as demandas das secretarias, no que tange à cobertura de pautas, com produção de releases e matérias para posterior envio aos veículos de comunicação e alimentação do website, respectivamente;
- organizar coletivas de imprensa entre outros eventos de comunicação institucional;
- distribuir reportagens e outros comunicados para os diversos segmentos de mídia de interesse da Administração;

- assessorar as Secretarias na relação com a imprensa;
- estabelecer políticas e processos para controlar o armazenamento das publicações e notícias da Prefeitura;
- orientar e controlar o serviço de produção e arquivo de imagens da Prefeitura, junto à equipe de produção de conteúdos audiovisuais;
- acompanhar as publicações nos diferentes segmentos de mídia em que a Prefeitura é mencionada;
- estabelecer e controlar rotina de divulgação do “clipping” para a Chefia do Executivo e Secretários municipais;
- promover a interlocução institucional com a imprensa e veículos de comunicação, coordenando as atividades e a equipe de trabalho;
- articular com outras Secretarias e entes públicos visando a manter atualizadas e padronizadas as informações disponibilizadas à imprensa e necessidades do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Jornalismo, Comunicação Social, Relações Públicas ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção de conteúdo institucional ao nível tático.

Atribuições:

- coordenar a produção de conteúdo jornalístico, informativo e de prestação de contas sobre os acontecimentos e políticas públicas implantadas no Município;
- coordenar a elaboração de reportagens sobre as ações de governo, produção de conteúdo para os diversos segmentos de mídia, inclusive internos;
- coordenar, orientar, revisar e controlar as atividades de editoração de textos jornalísticos destinados à divulgação interna e externa;
- orientar a revisão do material jornalístico preparado na gerência e/ou no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- orientar a produção de material fotográfico e vídeos pelas áreas competentes ou a seleção de material já existente, para a complementação do conteúdo a ser divulgado;
- acompanhar entrevistas individuais ou coletivas de interesse da Administração Municipal;
- manter cadastro atualizado sobre as fontes, jornalistas e veículos de comunicação de interesse para a Administração Municipal;
- coordenar a distribuição diária do material jornalístico para as autoridades dos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Jornalismo, Comunicação Social, Letras ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO DIRETA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO DIRETA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão e planejamento da comunicação direta do Município no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- definir o plano de comunicação, visando à promoção o Município no âmbito regional, nacional e internacional;
- orientar a identificação e proposição de ações de publicidade e comunicação direta às demais Secretarias, alinhadas à política da Secretaria de Comunicação;
- estabelecer normas, princípios e critérios para os serviços de produção de vídeo, fotografia, arte, mídias digitais e outros que venham a ser requeridos;
- definir, promover e garantir a divulgação da agenda de publicidade e produção de forma articulada e participativa com as demais Secretarias;
- estabelecer normas, princípios e critérios para a contratação de serviços de terceiros para a execução das atividades do Departamento;

- Aprovar campanhas de publicidade elaboradas por empresas contratadas ou elaboradas internamente;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições do cargo. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PRODUÇÃO VISUAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de produção visual da Secretaria.

Atribuição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção de conteúdo visual institucional ao nível tático.

Atribuições:

- orientar a produção de material visual para atender às demandas de imagens da atuação da Administração Municipal;
- coordenar e controlar a manutenção do arquivo fotográfico e de vídeo da Prefeitura;
- fornecer imagens produzidas em vídeo e fotografia aos órgãos da Administração Municipal, 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.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de mídias digitais ao nível tático.

Atribuições:

- gerenciar mídias digitais da prefeitura, controlando e aprovando materiais a serem divulgados;
- formular e propor as diretrizes para a publicação de conteúdos nas redes sociais sobre a divulgação do Município e das ações da Prefeitura;
- formular e propor a abordagem estratégica do uso das redes e mídias sociais pela Prefeitura;
- decidir as ações de relacionamento mais adequadas ao assunto a ser tratado nas redes e mídias sociais;
- planejar e criar estratégias de relacionamento digital para a ampliação da visibilidade e da credibilidade da Prefeitura;
- definir o conteúdo para a interação com o público alvo nas redes e mídias sociais;

- orientar as interações por meio das redes e mídias sociais, envolvendo tanto os eventos de divulgação quanto os relacionamentos entre a Prefeitura e os munícipes;
- orientar e controlar a atualização as páginas oficiais da Prefeitura nas redes sociais;
- orientar o monitoramento e definir padrão de resposta aos comentários das postagens nas redes sociais;
- articular com a Ouvidoria Geral do Município, alertando para situações e comentários nas redes sociais julgados passíveis de verificação e ação daquela unidade;
- acompanhar o surgimento e estabelecer o aproveitamento as novas formas de comunicação via redes sociais;
- acompanhar e analisar os resultados das ações nas redes e mídias sociais, promovendo correções quando necessário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Publicidade, Comunicação Social, Jornalismo, ou áreas similares. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE EVENTOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de

apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando as práticas de eventos da Prefeitura.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão e planejamento de eventos no Município no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- conduzir a formulação das diretrizes para a realização de eventos a serem promovidos no Município;
- providenciar ações para garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;
- definir e aprovar a programação de eventos a serem promovidos no Município;
- controlar orçamento dos eventos acompanhando e ajustando desvios para não ultrapassar orçamento;
- estabelecer critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura;
- aprovar o cronograma de atividades para a realização dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento estratégico e governamental;
- providenciar ações para garantir a divulgação da agenda de eventos de forma articulada e participativa com as organizações sociais e comunitárias do Município;
- providenciar ações para garantir a realização, organização e gerenciamento de ações e atividades periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do

calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

- autorizar o apoio aos eventos e atividades permanentes realizados pelas Secretarias;
- decidir pela contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO E PROMOÇÃO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão do planejamento e promoção de eventos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento e promoção de eventos ao nível tático.

Atribuições:

- coordenar a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;

- coordenar a realização, organização e gerenciamento de ações e atividades periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental;
- identificar e propor eventos de difusão das ações desenvolvidas pelas demais Secretarias no território da cidade, alinhados à política pública da Prefeitura;
- propor cronograma de atividades para a realização dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento da administração e das secretarias;
- cumprir e fazer cumprir a adoção de procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura, em todos os níveis e pessoal envolvido nos eventos;
- providenciar a divulgação da agenda de eventos de forma articulada e participativa com as organizações sociais e comunitárias do município;
- avaliar e propor a contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;
- providenciar o apoio necessário aos eventos e atividades permanentes realizados pelas Secretarias, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;
- definir a logística de visitas de delegações nacionais e internacionais em eventos oficiais do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PRODUÇÃO E LOGÍSTICA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de produção e logística de eventos.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de produção e logística de eventos ao nível tático.

Atribuições:

- orientar as ações para fornecer a infraestrutura necessária para a realização de eventos programados pela Prefeitura e suas Secretarias;
- cumprir e fazer cumprir os critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura;
- cumprir e controlar a adoção em todos os níveis e pessoal envolvido nos eventos dos critérios, procedimentos e medidas de contingência para a garantia da segurança em eventos de responsabilidade da Prefeitura;
- definir o suporte necessário aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;
- avaliar e propor a contratação, mediante análise das diretrizes e prioridades governamentais, de prestadores de serviços de locação, de natureza artística ou de natureza técnico-profissional especializada, necessárias à realização dos eventos;
- controlar a execução das atividades contratadas para a realização por prestadores de serviços necessárias à realização dos eventos;

- coordenar o processo de logística de coleta e entrega dos equipamentos necessários para montagem e estruturas para os eventos;
- controlar os materiais, recursos e patrimônio utilizados na realização dos eventos;
- definir roteiros, planos, cronogramas e demais documentos de execução e controle do deslocamento de materiais e equipamentos para estruturar eventos;
- determinar a colocação, e posterior remoção, de faixas e materiais promocionais dos eventos públicos municipais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE CERIMONIAL

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. O Departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do Departamento pressupõem problemas variados, com baixa complexidade a influenciando o cerimonial.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão e planejamento do cerimonial do Município no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- definir a política de realização de solenidades e eventos oficiais do município;
- estabelecer o padrão de execução das atividades oficiais e não oficiais, dentro ou fora do Município;
- definir os modelos de realização de cada tipo de cerimônia que tenha a participação do Prefeito, da Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura, tais como: cerimônias oficiais, cívicas, almoços, jantares e recepções em geral;
- orientar a recepção das autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pela prefeitura ou do qual quaisquer autoridades participem;
- participar da elaboração de programas de visitas oficiais de autoridades nacionais e estrangeiras à Prefeitura;
- providenciar o envio de comunicação externa e interna por ocasiões diversas: convites, aniversários, cumprimentos, falecimentos, natal etc.;
- definir a forma de apoio aos eventos nacionais e internacionais do qual participe o Prefeito, da Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura;
- articular com as demais diretorias da Secretaria de Comunicação para as diligências necessárias à realização de eventos e recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERÊNCIA DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de protocolo institucional.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de protocolo institucional ao nível tático.

Atribuições:

- coordenar a coleta de dados para suporte nos eventos oficiais ao Prefeito, à Primeira-Dama, às demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura e a Imprensa Oficial da Prefeitura;
- definir a organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais, de acordo com os padrões estabelecidos;
- coordenar a distribuição de material alusivo à Cidade de Osasco nos eventos oficiais;
- orientar a organização dos convites e informações para a participação de autoridades locais e externas, de acordo com os documentos oficiais emitidos e recebidos;
- definir a forma de organização dos protocolos oficiais (composição do palco, fichas, homenagens etc.), recepção de autoridades nacionais e internacionais;
- coordenar a obtenção, manutenção e atualização dos registros e informações sobre autoridades locais e externas;

- definir a equipe e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua aplicação;
- garantir, no âmbito de sua competência, a estrutura de meios necessários ao bom funcionamento dos protocolos de cerimonial e nos eventos oficiais do município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CERIMÔNIAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão de cerimonial.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de cerimonial ao nível tático.

Atribuições:

- coordenar à execução de solenidades e eventos da Prefeitura as quais compareçam o Prefeito, a Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura;
- coordenar a execução de recepções de autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial à Cidade de Osasco, bem como as visitas oficiais do Prefeito, da Primeira-Dama e demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura a autoridades nacionais e estrangeiras;

- prestar assessoramento ao Prefeito, à Primeira-Dama e às demais autoridades dos órgãos integrantes da Prefeitura nos assuntos afetos ao cerimonial e protocolo oficiais, com vistas a assegurar a formalidade e as regras de conduta necessárias;
- acompanhar e exigir o fiel cumprimento dos contratos firmados pela Secretaria com empresas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços, quando figurar como gestor do contrato;
- definir e orientar a equipe de locução nos eventos;
- zelar e controlar o acervo de bandeiras e outros símbolos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

XXII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETÁRIA EXECUTIVA DE POLÍTICA PARA MULHER E PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE

Requisitos: prioritariamente os cargos deverão ser ocupados pelo gênero feminino

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIA EXECUTIVA DE POLÍTICA PARA MULHER E PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Política para Mulher e Promoção da Diversidade

Atribuições:

- elaborar as políticas públicas da Secretaria
- coordenar e difundir as políticas públicas e sociais para mulheres e grupos LGBTQ+
- facilitar e integrar as ações voltadas à implementação das Políticas para as Mulheres e Diversidade Sexual
- garantir a integração das políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos das pessoas, independentemente da orientação sexual;
- articular as políticas e ações desenvolvidas pelos departamentos, assim como a comunicação e articulação entre eles;
- Assessorar a Administração local para difundir as políticas e pensar todos os aspectos a respeito das Políticas para as Mulheres, Diversidade Sexual e Equidade de Gênero;

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições; gênero feminino.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DA SECRETÁRIA

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete da Secretária de Política para as Mulheres e Diversidade

Atribuições: assessorar a Secretária na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional da Secretária;
- prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões da Secretária;
- apoiar a Secretária no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETÁRIA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto da Secretária de Política para Mulheres e Diversidade

Atribuições:

- prestar assistência nos relacionamentos da Secretária com outros órgãos da Administração Municipal;
- assessorar a Secretária em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar;

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto da Secretária

Atribuições:

- assessorar a Secretária em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;

- assessorar a Secretária na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação da Secretária;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FORTALECIMENTO DA REDE DE ATENDIMENTO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos, pois deve lidar com situações sensíveis como mulheres em situação de violência ou em vulnerabilidade;

Descrição Sumária: Gerenciamento e fortalecimento das ações relacionadas às redes de atendimento da Secretaria Executiva de Políticas para Mulher e Diversidade;

Requisitos: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade

Atribuições:

- gerenciar ações que fortaleçam os canais de atendimento de proteção e denúncia da mulher
- criar e implementar fluxos de acolhimento que devem ser divulgado pelas redes de atendimento
- disseminar orientações nas redes de atendimento e equipamentos públicos em relação aos protocolos e serem seguidos para mulheres em situação de violência
- modernizar e desburocratizar os processos nas redes de atendimento de enfrentamento à violência contra mulher em todas as esferas
- desempenhar outras atribuições correlatas;

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE AÇÕES PREVENTIVAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento, articulação e execução de ações preventivas de enfrentamento à violência contra mulher e contra a população LGBTQ+

Atribuições:

- articular e coordenar a implantação de ações para a prevenção da violência contra as mulheres,
- gerenciar trabalhos articulando entre as diferentes áreas do governo que atuem na prevenção da violência contra as mulheres;
- gerenciar campanhas de sensibilização, conscientização e promoção de ações que contribuam para a prevenção da violência contra as mulheres;
- assessorar o diretor do departamento na promoção de ações de prevenção
- estabelecer uma agenda permanente de enfrentamento à violência contra as mulheres desde a infância, com conscientização de pais, professores, comunidade escolar e outros atores institucionais.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSO À JUSTIÇA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados

Descrição Sumária: Gerenciamento, articulação e execução de políticas sociais que garantam acesso à justiça de enfrentamento à violência contra mulher e população LGBTQ+

Atribuições:

- garantir atendimento e direitos às mulheres em situação de violência,
- articular a rede de assistência conforme normas e instrumentos internacionais de direitos humanos e legislação vigente;
- estabelecer protocolos que garantam o acesso das mulheres à justiça e aos serviços de segurança pública
- articular as políticas de acesso à justiça nos equipamentos de proteção e acolhimento de mulheres em situação de violência;
- promover iniciativas que permitam o cumprimento do Pacto de Enfrentamento à Violência contra a Mulher no Município; órgãos do judiciário; promotoria; delegacia da mulher e ministério público
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INCENTIVO À ATIVIDADE PRODUTIVA E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.

Descrição Sumária: Gerenciamento das atividades que estimulem as atividades produtivas e fortaleçam a rede de economia solidária entre as mulheres

Atribuições:

- prospectar recursos (humanos, físicos, institucionais, financeiros, etc.), públicos e privados para incentivar atividades produtivas
- elaborar atividades que estimulem mulheres que empreendem no contexto de Economia Solidária
- articular eventos, cursos e palestras que teça uma rede entre as mulheres que empreendem com economia solidária
- assessorar a diretora nas implementações de projetos correlatos ao tema
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EMANCIPAÇÃO SOCIAL E GERAÇÃO DE RENDA

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.

Descrição Sumária: propor estratégias para a inclusão da dimensão racial nas políticas públicas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento econômico.

Atribuições:

- Elaborar projetos de geração de renda, desenvolvimento econômico, empreendedorismo criativo e solidário
- estimular e apresentar novidades de mercado para as comunidades e mulheres em situação de vulnerabilidade
- co-criar programas e projetos com mulheres para áreas de trabalho, empreendedorismo e autonomia política
- articular parceria com as esferas estaduais e federais
- Articular parcerias com iniciativas públicas e privadas visando o desenvolvimento econômico e social
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROMOÇÃO DO CONHECIMENTO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados, para a gestão administrativa e de apoio operacional da Secretaria.

Descrição Sumária: Compete planejar, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de fomento e formação para o desenvolvimento intelectual e emancipatório

Atribuições:

- Gerenciar oficinas, cursos e palestras sobre a inserção da mulher e da população LGBTQ+ no mercado de trabalho

- Articular parcerias com sociedade civil organizada, universidades, centros de formação
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA PARA MULHER VÍTIMA DE VIOLÊNCIA (CRMVV)

Descrição Sumária: Promover o diálogo e parcerias para fomentar ações, atividades e garantir a aplicação de políticas de proteção das mulheres em situação de violências

Atribuições:

- garantir a execução das políticas de proteção à mulher no equipamento;
- manter a articulação com as gerências das redes de atendimento e de acesso à justiça das mulheres em situação de violência
- gerenciar e garantir o acolhimento das mulheres em situação de violência
- assessorar o diretor do departamento de modo que garanta a qualificação da política para as mulheres continuamente
- zelar pelo patrimônio do equipamento
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CASA DA MULHER BRASILEIRA

Descrição Sumária: Promover o diálogo e parcerias para fomentar ações, atividades e garantir a aplicação de políticas de proteção e bem-estar para mulheres em situação de violência e vulnerabilidade social

Atribuições:

- garantir a execução das políticas para mulheres que se encontram em situação de violências e vulnerabilidade
- manter a articulação com os outros departamentos
- gerenciar e garantir projetos de ocupação dos espaços de trabalho e cultural no município
- articular com o governo estadual e federal projetos de acolhimento psicossocial que garanta o bem estar da mulher em situação de violência
- assessorar o diretor do departamento de modo que garanta a qualificação da política para as mulheres continuamente
- zelar pelo patrimônio do equipamento
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CASA DE ACOLHIMENTO E DEFESA DA DIVERSIDADE

Descrição Sumária: Promover o diálogo e parcerias para fomentar ações, atividades e garantir a aplicação de políticas de proteção e acolhimento para população LGBTQ+ em situação de violência e vulnerabilidade social

Atribuições:

- garantir a execução das políticas de proteção e acesso à justiça para população LGBTQ+
- gerenciar de modo intersectorial e garantir o acolhimento da população LGBTQ+ em situação de violência
- assessorar o diretor do departamento de modo que garanta a qualificação da política para a população LGBTQ+ continuamente
- zelar pelo patrimônio do equipamento
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

XXIII – DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETÁRIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

Atribuições:

- elaborar as políticas públicas da Secretaria
- coordenar e difundir as políticas públicas de promoção da igualdade racial e combate ao racismo
- facilitar e integrar as ações voltadas à implementação das Políticas de Promoção da Igualdade Racial
- garantir a integração das políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos da população negra, conforme estabelecido no Estatuto da Igualdade Racial.
- articular as políticas e ações desenvolvidas pelos departamentos, assim como a comunicação e articulação entre eles;
- Assessorar a Administração local para difundir as políticas e pensar todos os aspectos a respeito das Políticas de Promoção da Igualdade Racial

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete da Secretário de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

Atribuições:

- assessorar a Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar a agenda institucional do Secretário;
- prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Políticas de Promoção da Igualdade Racial.

Atribuições:

- prestar assistência nos relacionamentos da Secretária com outros órgãos da Administração Municipal;
- assessorar a Secretária em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto da Secretário

Atribuições:

- assessorar a Secretária em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- assessorar a Secretária na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação da Secretária;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MONITORAMENTO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO;

Descrição Sumária: Produzir, disseminar e divulgar indicadores, análises, estudos e pesquisas quantitativas e qualitativas sobre a situação étnico-racial no Município, visando a subsidiar o desenvolvimento de políticas públicas municipais voltadas a ações afirmativas que permitam a promoção da igualdade racial;

Atribuições:

- analisar a eficácia das políticas públicas de combate às desigualdades sociais aplicadas pelo Município;
- monitorar os dados existentes no âmbito do Município sobre a questão étnico-racial;
- gerenciar, desenvolver e manter sistema informatizado de coleta, registro e análise de dados e resultados para servir de subsídio à formulação e implementação das políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade de vida dos segmentos da população envolvidos.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EMANCIPAÇÃO SOCIAL E GERAÇÃO DE RENDA

Descrição Sumária: propor estratégias de acompanhamento, avaliação e fiscalização das políticas de promoção da igualdade racial, fomentando a inclusão da dimensão racial nas políticas públicas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento econômico.

Atribuições:

- Elaborar projetos de geração de renda, desenvolvimento econômico, empreendedorismo criativo e solidário da população negra
- Articular parcerias com iniciativas públicas e privadas visando o desenvolvimento econômico e social da população negra
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações,

prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da

Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de

divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FOMENTO E FORMAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Descrição Sumária: Compete planejar, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de fomento e formação para o desenvolvimento econômico da população negra.

Atribuições:

- Elaborar oficinas, cursos e palestras sobre ações afirmativas, políticas de promoção da igualdade racial e desenvolvimento econômico.
- Articular parcerias com sociedade civil organizada, universidades, centros de formação para implementar ações de formação com a temática racial.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ARTICULAÇÃO E MAPEAMENTO

Descrição Sumária: Identificar comunidades de expressões culturais tradicionais vinculadas com os grupos etnicorraciais, buscando o reconhecimento e respeito ao patrimônio histórico e cultural, como forma de combate à discriminação racial

Atribuições:

- Realizar pesquisas, levantamentos e mapeamentos visando identificar as manifestações culturais afro-brasileiras, grupos culturais e lideranças que atuam na temática racial.
- Articular com parceiros públicos e privados para fortalecer o mapa cultural afro.
- - desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE VALORIZAÇÃO DAS COMUNIDADES TRADICIONAIS

Descrição Sumária: Promover o diálogo com comunidades de expressões culturais tradicionais vinculadas com os grupos étnico-raciais, buscando o reconhecimento e respeito ao patrimônio histórico e cultural, como forma de combate à discriminação racial;

Atribuições:

- Realizar programas, projetos e ações de reconhecimento das comunidades tradicionais
- Promover encontros para o fortalecimento das comunidades tradicionais.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CASA DE ANGOLA

Descrição Sumária: Promover o diálogo e parcerias para fomentar ações, atividades e projetos de valorização da cultura africana e afro-brasileira

Atribuições:

- Realizar projetos de ocupação cultural do espaço, valorizando a cultura afro-brasileira
- Incentivar e fomentar que grupos culturais possam realizar apresentações no espaço
- Zelar pelo patrimônio do equipamento
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FORMAÇÃO DE COMBATE AO RACISMO

Descrição Sumária: Políticas de promoção da igualdade racial, com o objetivo de combater o racismo e a discriminação racial, desconstruir preconceitos e reduzir as desigualdades raciais

Atribuições:

- Realizar ações de formação para combater práticas discriminatórias motivadas por questão de raça e ou religião
- Articular parcerias com universidades, faculdades e centros de formação para implementar projetos de formação de combate ao racismo.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSO À JUSTIÇA

Descrição Sumária: Gerenciamento, articulação e execução de políticas públicas que garantam acesso à justiça de enfrentamento ao racismo e intolerância.

Atribuições:

- articular a rede de assistência conforme normas e instrumentos internacionais de direitos humanos, combate ao racismo e legislação vigente;
- estabelecer protocolos que garantam o acesso a população negra à justiça e aos serviços de acolhimento psicológico e social
- articular as políticas de acesso à justiça nos equipamentos de proteção e acolhimento de combate ao racismo e crimes de intolerância;

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE DIREITOS HUMANOS E COMBATE AO RACISMO

Descrição sumária: Gerenciamento, articulação e execução de políticas públicas de atendimento a pessoas que sofrem crimes de racismo, intolerância ou discriminação motivada por etnia.

Atribuições:

- Elaborar fluxo de atendimento do Centro de Referência de Direitos Humanos e Combate ao Racismo
- Estabelecer parceria para fortalecimento da rede de atendimento
- Zelar pelo patrimônio do equipamento
- - desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

XXIV – DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Executiva da Infância e Juventude.

Atribuições:

- delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria Executiva da Infância e Juventude;
- autorizar e regulamentar procedimentos atinentes ao planejamento intersetorial e a gestão estratégica da Política Municipal Integrada da Infância e da Juventude, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;
- mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da Secretaria Executiva com o foco no resultado, a fim de garantir o alcance dos objetivos estratégicos;
- estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor afetos à infância e à juventude;
- representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário Executivo da Infância e Juventude.

Atribuições:

- assessorar o Secretário Executivo na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete do Secretário Executivo;
- coordenar a agenda institucional do Secretário Executivo;
- prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo

Atribuições:

- assessorar o Secretário Executivo em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações do Secretário Executivo;
- prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- assessorar o Secretário Executivo na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;

- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário Executivo;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário de Infância e Juventude

Atribuições:

- prestar assistência nos relacionamentos da Secretária com outros órgãos da Administração Municipal;
- assessorar a Secretária em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário com respeito ao andamento dos Programas do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

- formular e acompanhar o desenvolvimento de programas da Secretaria Executiva da Infância e Juventude e seus respectivos projetos, tais como: políticas de segurança da informação da secretaria
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena
- organizar informações e orientar o processo de informatização da Secretaria Executiva;
- apoiar a informatização das unidades da Secretaria Executiva, de acordo com suas necessidades;
- promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- orientar o apoio técnico às unidades da Secretaria Executiva, em especial, quanto aos programas e softwares disponibilizados;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- indicar as necessidades de infraestrutura tecnológica da Secretaria Executiva, planejando sua atualização, bem como sua manutenção e operação;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO INTEGRADO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes à articulação de diversas políticas públicas setoriais para o atendimento integral e integrado de crianças e adolescentes.

Descrição Sumária: Coordenação dos processos de formulação, implementação e articulação de políticas, programas, projetos e ações intersetoriais voltados à infância e à juventude.

Atribuições:

- Coordenar a articulação de políticas e projetos intersetoriais e intersecretariais;
- Coordenar a elaboração de planos e demais instrumentos de planejamento;
- Dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA POLÍTICA DA INFÂNCIA (GPI)

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes à articulação de diversas políticas públicas setoriais para a garantia dos direitos e a promoção do desenvolvimento integral de crianças entre 0 e 12 anos de idade incompletos.

Descrição Sumária: Coordenação dos processos de formulação, implementação e articulação de políticas, programas, projetos e ações intersetoriais voltados às crianças de 0 a 12 anos incompletos.

Atribuições:

- dirigir a gerência, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

- coordenar a elaboração planos e demais instrumentos de planejamento voltados à infância;
- coordenar a articulação de políticas setoriais e a implementação de projetos intersecretariais voltados à infância;
- promover o fortalecimento do sistema de garantia dos direitos fundamentais da criança, por meio da integração dos diversos atores, com especial atenção ao Ministério Público, à Defensoria Pública e o Poder Judiciário;
- promover e apoiar a melhoria contínua dos serviços municipais destinados às crianças;
- estimular as iniciativas de parcerias com organizações da sociedade civil, sobretudo com a iniciativa privada, para programas, projetos e ações voltados à infância;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA POLÍTICA DA JUVENTUDE (GPJ)

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes à articulação de diversas políticas públicas setoriais para a garantia dos direitos, a promoção do desenvolvimento integral e o empoderamento de adolescentes entre 12 e 18 anos de idade.

Descrição Sumária: Coordenação dos processos de formulação, implementação e articulação de políticas, programas, projetos e ações intersetoriais voltados aos adolescentes entre 12 e 18 anos de idade.

Atribuições:

- dirigir a gerência, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- coordenar a elaboração planos e demais instrumentos de planejamento voltados à juventude;

- coordenar a articulação de políticas setoriais e a implementação de projetos intersecretariais voltados à juventude;
- promover o fortalecimento do sistema de garantia dos direitos fundamentais dos adolescentes, por meio da integração dos diversos atores, com especial atenção ao Ministério Público, à Defensoria Pública e o Poder Judiciário;
- promover e apoiar a melhoria contínua dos serviços municipais destinados à juventude;
- estimular as iniciativas de parcerias com organizações da sociedade civil, sobretudo com a iniciativa privada, para programas, projetos e ações voltados aos adolescentes;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Características da Unidade: As competências da gerência demandam habilidades específicas de análise de dados (big data) e gestão pública.

Descrição Sumária: Coordenação dos processos de estudo, monitoramento e avaliação de políticas, programas, projetos e ações intersetoriais voltados à infância e à juventude.

Atribuições:

- dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- coordenar estudos e pesquisas técnicas que subsidiem as ações da pasta;
- coordenar o monitoramento e a avaliação de programas e projetos nas áreas da infância e da juventude;
- coordenar a produção informações públicas e acessíveis sobre políticas e programas voltados à infância e à juventude;

- responder às demandas externas e internas de informações técnicas e dados estatísticos relativos a políticas e programas voltados à infância e à juventude;
- coordenar o levantamento do conjunto de ações e despesas do orçamento público destinado à proteção e desenvolvimento da criança e do adolescente (Orçamento Criança e Adolescente - OCA).
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DE DADOS

Características da Unidade: As competências da gerência demandam habilidades específicas e experiências na análise de dados (big data).

Descrição Sumária: Coordenação dos processos de coleta, sistematização e análise de dados e informações.

Atribuições:

- dirigir a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- coordenar o desenvolvimento, a implantação e a disponibilização de sistemas de coleta de dados;
- coordenar a sistematização e a análise de dados de outras fontes compatíveis ao campo funcional da Secretaria Executiva;
- responder às demandas externas e internas de dados estatísticos relativos à infância e à juventude;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**Atribuições:**

- dirigir a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- reportar à alta administração o desempenho dos projetos prioritários, dos convênios e contratos de repasse afetos à infância e à juventude;
- orientar e monitorar o cronograma de trabalhos atribuídos à equipe técnica;
- gerar relatórios periódicos dos projetos monitorados e disponibilizar por meio eletrônico, garantindo assim o acesso à informação;
- orientar e supervisionar o cumprimento da legislação das políticas e dos projetos monitorados;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL

Características da Unidade: As competências do departamento são fundamentais para a participação e o controle social nas políticas para a infância e a juventude, uma vez que concentram ações estratégicas de formação de conselheiros e apoio administrativo de Conselhos.

Descrição Sumária: Coordenação de ações estratégicas para o fomento da participação e do controle social, para a qualificação de conselheiros e para o apoio administrativo aos Conselhos.

Atribuições:

- dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

- promover e articular atividades e mecanismos de participação social no âmbito da Secretaria Executiva da Infância e Juventude, de modo a consolidar o diálogo com a sociedade civil como método de governo;
- orientar a estratégia de diálogo com os conselhos de políticas setoriais vinculados, respeitadas as respectivas competências, promovendo a participação da sociedade nas decisões da Administração Pública Municipal;
- coordenar e realizar, diretamente ou indiretamente, ações de formação e qualificação de conselheiros e membros de colegiados afetos às crianças e aos adolescentes;
- apoiar a organização de Conferências Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DE CONSELHOS

Descrição Sumária: Apoio administrativo aos Conselhos Tutelares e ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente.

Atribuições:

- dirigir a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- apoiar administrativamente as atividades do respectivo Conselho;
- reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR NORTE I

Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho Tutelar Norte I

Atribuições:

- gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- apoiar administrativamente as atividades do Conselho Tutelar Norte I
- reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho Norte I;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR NORTE II

Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho Tutelar Norte II

Atribuições:

- gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades necessárias;
- apoiar administrativamente as atividades do Conselho Tutelar Norte II
- reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho Norte II;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR SUL

Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho Tutelar Sul

Atribuições:

- gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas e necessárias;
- apoiar administrativamente as atividades do Conselho Tutelar Sul
- reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho Sul;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR CENTRO

Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho Tutelar Centro;

Atribuições:

- gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- apoiar administrativamente as atividades do Conselho Tutelar Centro;
- reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo Conselho Centro;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DO CONSELHO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Descrição Sumária: Apoio administrativo e gerência das políticas públicas e sociais da a Unidade do Conselho da Criança e do Adolescente

Atribuições:

- gerenciar a divisão, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- apoiar administrativamente as atividades do Conselho da Criança e do Adolescente
- reportar à administração superior as atividades realizadas pelo respectivo da Criança e do Adolescente;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

XXV – DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência

Atribuições:

- Elaborar políticas públicas referentes a pasta
- coordenar e difundir as políticas públicas e sociais para pessoas com deficiência
- facilitar e integrar as ações voltadas à implementação das Políticas pessoas com deficiência
- garantir a integração das políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos e inclusão das pessoas com deficiência
- articular as políticas e ações desenvolvidas pelos departamentos, assim como a comunicação e articulação entre eles;
- Assessorar a Administração local para difundir as políticas e pensar todos os aspectos a respeito das Políticas para Pessoas com Deficiência

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário de Política para Pessoas com Deficiência

Atribuições: assessorar a Secretária na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- coordenar da agenda institucional do Secretário;
- prestar auxílio em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- apoiar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretária de Política para Pessoas com Deficiência

Atribuições:

- prestar assistência nos relacionamentos do Secretário com outros órgãos da Administração Municipal;
- assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas do Secretário no âmbito federal, estadual para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações da unidade visando a subsidiar as ações do Secretário;
- prestar assistência na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- assessorar a Secretária na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação da Secretária;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (Assessor Temático)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (*stakeholders*), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e

reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA DEFESA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Atribuições:

- apoiar a equipe na construção de estudos, análises e pareceres técnicos sobre as pessoas com deficiência, das suas mais diversas naturezas (natureza física, mental, intelectual ou sensorial);
- dirigir a construção de políticas públicas baseadas em evidências que permitam a defesa e a inclusão da pessoa com deficiência a fim de garantir a participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas;
- construir espaços de discussão em prol de uma construção mais participativa, aberta e democrática;

- pautar junto da Secretaria Executiva, das demais Secretarias, do Conselho Municipal e da sociedade civil, a revisão e avaliação periódica do Plano Municipal da Pessoa com Deficiência (Plano Viver sem Limites);
- apoiar a Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência a formação da agenda estratégica das políticas temáticas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Atribuições:

- coletar dados estatísticos e analíticos relativos às pessoas com deficiência no Município e construir sistemas de informação georreferenciados;
- produzir, disseminar e divulgar análises, estudos e pesquisas quantitativas e qualitativas sobre a situação das pessoas com deficiência no Município;
- monitorar e avaliar a eficácia, eficiência e efetividade das ações, projetos e programas vinculados às pessoas com deficiência no âmbito da Administração Pública Municipal;
- contribuir para ampliar a desagregação dos dados relativos às pessoas com deficiência nos cadastros e bases de dados municipais e para harmonizar as definições conceituais e tipologias utilizadas.
- avaliar de forma periódica o Plano Municipal da Pessoa com Deficiência (Plano Viver Sem Limites), para subsidiar sua avaliação e revisão, conforme prevista em lei.
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**Atribuições:**

- articular ações e políticas transversais relacionadas à promoção e à garantia dos direitos das pessoas com deficiência em parceria com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Câmara Municipal de Osasco e demais esferas de governo, bem assim com a iniciativa privada, as organizações sociais e os diversos segmentos da sociedade civil;
- promover o diálogo e a participação social nas políticas públicas de inclusão, cidadania e direitos da pessoa com deficiência;
- participar de fóruns ligados à promoção e à garantia dos direitos das pessoas com deficiência;
- identificar fontes de recursos externos para subsidiar projetos e ações;
- subsidiar o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD.
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**Atribuições:**

- articular junto às demais Secretarias as ações e políticas transversais de inclusão da pessoa com deficiência com o propósito de garantir a participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas;
- pautar cotidianamente a criação e a manutenção de serviços, bens e produtos que atendam às especificidades das pessoas com deficiência nas políticas e planos setoriais no âmbito da Administração Pública Municipal;
- monitorar a prestação dos serviços públicos e privados municipais a fim de que se cumpra e inclua as pessoas com deficiência.

- monitorar as políticas de acessibilidade, de desenho universal, de acessibilidade arquitetônica e urbanística e da acessibilidade digital e comunicação inclusa nos próprios e sítios da Prefeitura.
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSIBILIDADE E DESENHO UNIVERSAL

Atribuições:

- subsidiar técnica e administrativamente o Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência para efetivação das atribuições do órgão colegiado, definidas em regulamentos próprios;
- participar e cooperar no desenvolvimento de normas técnicas e legislativas pertinentes à matéria;
- elaborar pareceres técnicos e avaliações de projetos externos e propostas legislativas relativos à acessibilidade arquitetônica, urbanística, digital e comunicacional;
- divulgar e promover a acessibilidade arquitetônica, urbanística, digital e comunicacional, bem como os preceitos do desenho universal.
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSIBILIDADE ARQUITETÔNICA E URBANÍSTICA

Atribuições:

- gerenciar as indicações de inadequações referentes à acessibilidade arquitetônica;
- coletar, organizar e compartilhar dados de vistorias técnicas, análises de projetos, bem como seus respectivos desdobramentos;
- acompanhar ações de acessibilidade arquitetônica e urbanística desenvolvidas pela Administração Pública Municipal.
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSIBILIDADE DIGITAL E COMUNICAÇÃO INCLUSIVA

Atribuições:

- apoiar a Secretaria Executiva na definição e divulgação das diretrizes e critérios de acessibilidade digital e comunicacional inclusiva no Município, nos âmbitos público e privado, assim como nos respectivos instrumentos e processos de avaliação;
- elaborar pareceres técnicos sobre a acessibilidade digital dos aplicativos, das tecnologias digitais assistivas e dos sites na internet da Prefeitura do Município de Osasco, bem como de outras instituições públicas e privadas, a seu pedido ou a requerimento dos órgãos de fiscalização, do Ministério Público ou do Poder Judiciário;
- elaborar e executar ações e programas voltados à promoção de diretrizes e boas práticas de comunicação inclusiva na Administração Pública Municipal.
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACESSIBILIDADE COMUNICATIVA

Atribuições:

- planejar, implementar, monitorar e avaliar a política de comunicação da SMPED;
- contribuir para o exercício pleno da cidadania das pessoas com deficiência, tendo como diretrizes o acesso à informação e a transparência;
- planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de publicidade, comunicação digital e pesquisas de opinião pública;
- manter canais diretos de comunicação com os munícipes;
- promover campanhas de comunicação e sensibilização relativas aos direitos das pessoas com deficiência e às diretrizes e boas práticas de acessibilidade;
- divulgar as ações e projetos nas mídias profissionais públicas e privadas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Osasco, 02 de dezembro de 2021.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

LEI Nº 5.151, de 02 de dezembro de 2021.

Autoriza o Município de Osasco a celebrar convênio com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa.

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 o Executivo Municipal autorizado a celebrar convênio com o Estado de São Paulo por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa, objetivando a realização de Projeto Taca Tinta.

Art. 2º. Os encargos que a Prefeitura Municipal de Osasco vier a assumir em razão da execução do convênio correrão por conta de verbas próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas através de Decreto Executivo, se necessário.

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

Osasco, 02 de dezembro de 2021.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

LEI Nº 5.152, de 03 de dezembro de 2021.*Disciplina a reestruturação do Restaurante Municipal do Servidor*

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 reestruturado o Restaurante Municipal do Servidor destinado ao fornecimento de refeições aos servidores da Administração Direta e Indireta, a preços módicos e com qualidade.

Parágrafo único. O benefício ora instituído é extensivo a todos os servidores inativos, aos estagiários de níveis médio ou superior, formalmente contratados pela Administração assim como aos beneficiários do Programa Operação Trabalho - Recomeçar.

Art. 2º. São diretrizes a serem seguidas pelo Restaurante Municipal:

- I. fornecer refeições prontas e saudáveis, sem qualquer obtenção de lucro;
- II. oferecer aos usuários serviços e informações relevantes quanto à segurança alimentar e nutricional;
- III. elevar a qualidade da alimentação fora do domicílio, garantindo a variedade dos cardápios com equilíbrio entre os nutrientes na mesma refeição;
- IV. promover ações de educação alimentar, voltadas à segurança nutricional, promovendo a cultura gastronômica, o combate ao desperdício e a promoção à saúde;
- V. gerar novas práticas e hábitos alimentares saudáveis, incentivando a utilização de alimentos regionais;

VI. promover o fortalecimento da cidadania por meio da oferta de refeições em ambientes limpos, confortáveis, favorecendo a dignidade e a convivência entre os usuários;

VII. estimular o tratamento biológico dos resíduos orgânicos e a criação de hortas.

Art. 3º. O benefício de que trata a presente lei é pessoal e intransferível, sendo que cada servidor terá direito a uma única refeição diária, não cumulativa.

§ 1º Os servidores operacionais, além do almoço, poderão ter direito a um desjejum diário, caso necessário.

§ 2º O desjejum poderá ser distribuído aos servidores que a ele fizerem jus em diferentes locais do Município.

Art. 4º. O servidor participará do custeio do benefício ora instituído pagando R\$ 1,00 (um real) por refeição, sendo que a diferença será custeada integralmente pela Prefeitura.

§ 1º O valor total do número de refeições consumidas pelo servidor será descontado em sua folha de pagamento, mensalmente.

§ 2º Durante os períodos de férias, licenças ou afastamentos do servidor, a qualquer título, o benefício será totalmente suspenso.

§ 3º O valor da participação no custeio do benefício do desjejum será definido por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 5º. A Secretaria de Administração ficará responsável pelo controle de acesso dos servidores na entrada do restaurante, podendo a qualquer tempo estar sujeito à identificação.

Parágrafo único. Fica expressamente vedado ao servidor público beneficiado ceder sua identificação funcional a outrem ou agir de qualquer forma capaz de possibilitar o acesso de terceiro, servidor ou não, ao Restaurante Municipal ou beneficiar-se de tal conduta, sob pena de responsabilização administrativa e criminal.

Art. 6º. O valor, a quantidade, o horário, o cadastramento dos beneficiários, a definição da equipe de profissionais necessária, bem como os demais critérios para o bom funcionamento do Restaurante Municipal, serão objeto de regulamentação por decreto do Poder Executivo.

Art. 7º. Para efeito de funcionamento do Restaurante Municipal, o Poder Executivo poderá firmar Termos com entidades não governamentais, bem como terceirizar o serviço, se entender necessário.

Art. 8º. As despesas decorrentes com a presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.796, de 03 de outubro de 2003.

Osasco, 03 de dezembro de 2021.

ROGÉRIO LINS
Prefeito



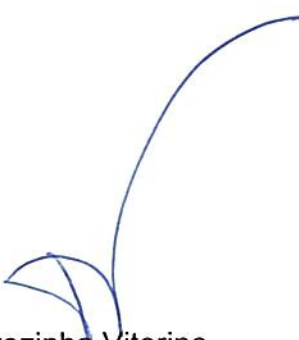
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Lei Municipal nº 4.638 de 15 de maio de 2014.



Osasco, 03 de dezembro de 2021.

Convocação Reunião Extraordinária

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Osasco torna pública a reunião extraordinária que será realizada no dia 08 de dezembro de 2021 às 9:00 horas, no Auditório do CATI – Rua Dom Ercílio Turco 180 – Bela Vista, com pauta única Emenda Parlamentar para Secretária de Assistência Social.


Terezinha Vitorino
Presidente

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE OSASCO

Lei Municipal nº 3.397 de 19/01/1998, alterada pelas Leis nº 4.637 de 15/05/2014 e nº 4.695 de 29/05/2015.

Osasco, 01 de dezembro de 2021

CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO DO
CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO

O Conselho Municipal do Idoso de Osasco **convoca** todos os Conselheiros Titulares e os Conselheiros Suplentes, os representantes de entidades prestadoras de serviços na área de atendimento e garantia dos direitos do idoso, interessados na Política Nacional do Idoso a participarem da **Reunião Ordinária PRESENCIAL**, que será realizada no dia **07 de dezembro de 2021(terça-feira)**, às **13:00 horas**, no **CATI** – Rua: Dom Ercílio Turco, 180 – Vila Osasco, nas dependências da Secretaria de Assistência Social.

Atenciosamente,



Comissão Gestora
CMI



RESUMO DAS PORTARIAS 03.12.2021

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

RESOLVE:

EXONERAR:

PORTARIA Nº 3956/21 - EXONERAR, A PEDIDO, MARIA CRISTINA DE BRITO LIMA, 130.273 do cargo de provimento efetivo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** - da Secretaria de Saúde. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **de Novembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3957/21 - EXONERAR, A PEDIDO, ELISIARA NOGUEIRA AMARAL, 181.884 do cargo de provimento efetivo de **TERAPEUTA OCUPACIONAL** - da Secretaria de Saúde. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **de Novembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3958/21 - EXONERAR, A PEDIDO, MARIANA MARZOQUE DE PAIVA, 139.822 do cargo de provimento efetivo de **PSICÓLOGO** - da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **de Novembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3959/21 - EXONERAR, A PEDIDO, BRUNO RODRIGUES SIQUEIRA DA SILVA, 196.977 do cargo de provimento efetivo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO** - da Secretaria de Administração. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **de Novembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3964/21 - EXONERAR, A PEDIDO, THALITA TEIXEIRA DE OLIVEIRA, 196.002 do cargo de provimento efetivo de **CUIDADOR SOCIAL** - da Secretaria de Assistência Social. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **22 de Novembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3969/21 - EXONERAR, ELISANGELA PEREIRA DA SILVA, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EXONERAR/NOMEAR:

PORTARIA Nº 3967/21 - EXONERAR o (a) Senhor (a) **ERIVELTON EDUARDO RIBEIRO**, do cargo em comissão de **ASSESSOR TEMÁTICO DO DIRETOR GERAL SERVIÇOS FUNERÁRIOS**, da **Secretaria de Serviços e Obras** na data de 02/12/2021. **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 **GERENTE DE MANUTENÇÃO REGIONAL SUL B**, junto à **Secretaria de Serviços e Obras** a partir de 03/12/2021. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3970/21 - EXONERAR o (a) Senhor (a) **RICARDO BONAPARTE**, do cargo em comissão de **GERENTE DE ARTICULAÇÃO E MAPEAMENTO**, da **Secretaria Executiva de Promoção da Igualdade Racial** na data de 02/12/2021. **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 **GERENTE DA CASA DE ANGOLA**, junto à **Secretaria Executiva de Promoção da Igualdade Racial** a partir de 03/12/2021. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3971/21 - EXONERAR o (a) Senhor (a) **LIRIAN CARDOSO DE SOUZA**, do cargo em comissão de **GERENTE DA CASA DE ANGOLA**, da **Secretaria Executiva de Promoção da Igualdade Racial** na data de 02/12/2021. **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 **GERENTE DE ARTICULAÇÃO E MAPEAMENTO**, junto à **Secretaria Executiva de Promoção da Igualdade Racial** a partir de 03/12/2021. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3973/21 - EXONERAR o (a) Senhor (a) **MARIA JACINTA DA SILVA RODRIGUES**, do cargo em comissão de **COORDENADOR PEDAGÓGICO I DA CRECHE JOÃO CORRÊA**, da **Secretaria da Educação** na data de 30/11/2021. **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 **COORDENADOR PEDAGÓGICO I DA CRECHE ALZIRA SILVA MEDEIROS**, junto à **Secretaria da Educação** a partir de 01/12/2021. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

NOMEAR:

PORTARIA Nº 3961 / 2021 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **MÉDICO DO TRABALHO DIARISTA** – referência e grau 01-A – Tabela 36 - Lei Complementar nº 354/2019, e jornada de 20 horas semanais, o senhor abaixo relacionado:

CLASS	NOME	RG
3º	HALLEY ROSA	15702902

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

PORTARIA Nº 3962 / 2021 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, referência e grau 08-A – Tabela 07 Lei Complementar nº 354/2019, e jornada de 40 horas semanais, os (as) senhores (as) abaixo relacionados (as):

CLASS	NOME	RG
440º	ANA FLAVIA DE OLIVEIRA GONCALVES	32301457
441º	MARIA LUIZA CORDEIRO DE ASSIS	30775142
442º	LEONARDO SANTANA SILVA	54925472

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

PORTARIA Nº 3963 / 2021 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **PSICÓLOGO**, referência e grau 09-A – Tabela 14 - Lei Complementar nº 354/2019, e jornada de 30 horas semanais, a senhora abaixo relacionada:

CLASS	NOME	RG
71º	MAYRA TOMAZ FREIRE	1172199752

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

PORTARIA Nº 3968/21 - 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) **MARIA GABRIELA CARDOSO RAMIRES, RG. 52.325.768-5**, para exercer a função de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO**, da (do) **Secretaria Municipal de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3972/21 - 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) **ELIZABETH REGINA BUENO DE CAMPOS, RG. 28.443.319-6**, para exercer o cargo em comissão de **COORDENADOR PEDAGÓGICO I DA CRECHE JOÃO CORRÊA**, da (do) **Secretaria da Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **01 de Dezembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

OUTROS:

PORTARIA Nº 3960 / 2021 - Dispõe de nomeação dos representantes do Governo para a composição da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos do Conselho Municipal do Idoso.

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

Considerando a Lei nº 3.397 de 19 de janeiro de 1998, que dispõe sobre a criação do Conselho Municipal do Idoso, alterada pela Lei nº 5.132 de 22 de setembro de 2021.

Considerando a Lei nº 5.132 de 22 de setembro de 2021, que altera a Lei nº 3.397 de 19 de janeiro de 1998, que dispõe sobre a criação do Conselho Municipal do Idoso e dá outras providências.

Considerando a Lei nº 5.135 de 22 de setembro de 2021 que dispõe sobre a reestruturação do Fundo Municipal do Idoso.

Considerando que legislação vigente estabelece que a Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos, deve ser formada por 4 (quatro) membros, sendo 2 (dois) representantes do Governo e 2 (dois) da Sociedade Civil.

Considerando que os representantes da Sociedade Civil devem ser designados pelo Conselho Municipal do Idoso e os representantes do Governo, servidores municipais, livremente designados pelo Prefeito.

Considerando que o Conselho Municipal do Idoso, no uso de suas atribuições nomeou os conselheiros: Jaci Rodrigues Chaves – União de Aposentados e Pensionista de Osasco e Giselda Alves Bomfim – Ordem dos Advogados do Brasil como representantes da sociedade civil.

RESOLVE:

Art. 1º. **Nomear os conselheiros representantes do Governo:** Antônio Carlos Buzato – Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer e Eliana Paula Lima Bastos Aguiar – Secretaria de Saúde.

Art. 2º. Este decreto em vigor na data da sua publicação.

PORTARIA Nº 3965/ 2021 - Tornar Nula a portaria Nº 3919/2021, publicada em 26 de novembro de 2021. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3966/ 2021 - Tornar Nula a portaria Nº 3920/2021, publicada em 26 de novembro de 2021. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3974 / 2021 - DESIGNAR o Senhor **JOSÉ NARCISO BALTHAZAR JUNIOR - MATRICULA 188.579**, para responder pelo cargo de **SECRETÁRIO EXECUTIVO DE LICENCIAMENTO, CADASTRO IMOBILIÁRIO E CONTROLE DO USO DO SOLO, DA SECRETARIA DE GOVERNO**, durante o período de afastamento do titular entre os dias 02 e 07 de dezembro de 2021. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3975 / 2021 - DESIGNAR a Senhora **LUCINEIA MARQUES DA SILVA – RG 27.930.918-1**, para responder pelo cargo **VICE DIRETOR DE ESCOLA II DA CEMEIEF MARIA JOSÉ FERREIRA FERRAZ, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, durante o período de afastamento da Senhora Valdete Inacio – **RG 10.451.839-X, a partir de 22/11/2021**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de novembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3976 / 2021 - DESIGNAR a Senhora **CATIA REGIANE DE MELO – RG 19.890.573-7**, para responder pelo cargo **GERENTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO DE PESSOAL DA GESTÃO ESCOLAR, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, durante o período de férias da Senhora Luciana Keila dos Santos – **RG 26.656.948-1, a partir de 29/11/2021**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 29 de novembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3977 / 2021 - DESIGNAR o Senhor **DANIEL MATIAS DA SILVA - MATRÍCULA 196.774** para responder pelo cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL, DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, durante o período de férias do titular Senhor José Carlos Vido, matrícula 196.479 a partir de 27/12/2021. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3978 / 2021 - DESIGNAR a Senhora **MICHELLE HERINGER SANTOS - MATRÍCULA 194.748** para responder pelo cargo de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO, DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, durante o período de férias da titular Senhora Renata de Kassia Pilastrri, matrícula 195.494 a partir de 27/12/2021. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3979 / 2021 - DESIGNAR a Senhora **ADRIANA DA SILVA CORDEIRO LIMA - MATRÍCULA 153.865** para responder pelo cargo de GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS, DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, durante o período de férias da titular Senhora Adriana Pereira de Oliveira, matrícula 132.010 a partir de 13/12/2021. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3980 / 2021 - DESIGNAR o Senhora **MARIA CLAUDIA DOS SANTOS - MATRÍCULA 131.354** para responder pelo cargo de SUPERVISOR DE SISTEMAS DE REGISTRO DE PREÇOS, DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, durante o período de impedimento da titular Senhora Adriana da Silva Cordeiro Lima, matrícula 153.865 a partir de 13/12/2021. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3981 / 2021 - DESIGNAR a Senhora **MARIA CLAUDIA DOS SANTOS - MATRÍCULA 131.354** para responder pelo cargo de SUPERVISOR DE SISTEMAS DE REGISTRO DE PREÇOS, DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, durante o período de férias da titular Senhora Adriana da Silva Cordeiro Lima, matrícula 153.865 a partir de 10/01/2022. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3982 / 2021 - DESIGNAR o Senhor **CARLOS EDUARDO SOUTO SOUZA - MATRÍCULA 180.776** para responder pelo cargo de GERENTE ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO DE ACOLOHIMENTO PARA ADULTO ROCHDALE MASCULINO, DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, durante o período de férias da titular Senhora Rosmay Aparecida Biazottti Silva, matrícula 192.704 a partir de 13/12/2021. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3983 / 2021 - DESIGNAR o Senhor **JOSÉ LUIZ RODRIGUES VIEIRA - MATRÍCULA 184.656**, para responder pelo cargo de GERENTE DE ARQUITETURA, DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no período de 16/11 a 15/12/2021, referente a férias de Vinicius Francisco de Camargo – matrícula 188.860. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de novembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3984 / 2021 - DESIGNAR a Senhora **MARISA ALVES XAVIER - MATRÍCULA 193.858**, para responder pelo cargo de GERENTE DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DADOS ABERTOS, DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no período de 22/11 a 21/12/2021, referente a férias de Marineide Damasceno de Souza – matrícula 190.155. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de novembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3985 / 2021 - DESIGNAR o Senhor **MARCOS ROBERTO MOLINA JUNIOR - MATRÍCULA 175.393**, para responder pelo cargo de GERENTE DE QUALIDADE DE GASTO PÚBLICO, DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no período de 16/12 a 30/12/2021, referente a férias de Atenagores Marques Praça

– matrícula 191.542. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3986 / 2021 - DESIGNAR o Senhor **HENRIQUE RODRIGUES - MATRICULA 187.701**, para responder pelo cargo de **SUPERVISOR DE LOGÍSTICA E EVENTOS, DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no período de 16/12 a 14/01/2022, referente a férias de Felipe Alves Rodrigues Barreto de Oliveira – matrícula 192.289. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3987 / 2021 - DESIGNAR o Senhor **LEANDRO LINO PEREIRA - MATRICULA 191.595**, para responder pelo cargo de **GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS, DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no período de 20/12 a 18/01/2022, referente a férias de Maria Ivone Rios de Araujo – matrícula 173.421. Esta Portaria entra em vigor na 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: 18.540/2021; Contrato nº 111/2021; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Saúde; Contratada: **EQUIPAMED EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA.**; Assunto: Constitui objeto deste Contrato a LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE 01 (UM) APARELHO DE VENTILAÇÃO MECÂNICA NÃO INVASIVA (BIPAP), para atender o paciente GABRIEL HONORATO CLEMENTE, conforme Relatório Médico, Termo de Referência às 14/19, Proposta da CONTRATADA e decisão judicial exarada nos autos do Processo Digital nº 1021839-81.2021.8.26.0405; Valor total de R\$ 12.360,00 (doze mil e trezentos e sessenta reais); e Vigência: 12 (doze) meses.

Processo: 00.683/2018; Termo de Rescisão Unilateral nº 252/2021 ao Contrato nº 010/2020; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Assistência Social; Contratada: **CASA DE REPOUSO MOOCA BEM ME CARE EIRELI**; Assunto: Fica rescindido unilateralmente o Contrato nº 010/2020, que possui como objeto o atendimento personalizado da idosa Senhora RUTH CAVALCANTE DE ALBUQUERQUE, na modalidade de serviços de instituição de longa permanência, tendo em vista o FALECIMENTO da Paciente, devidamente informado pela CONTRATADA, à fl. 178, acompanhada da apresentação da Declaração de Óbito à fl. 179, bem como da solicitação de encerramento contratual pela Secretaria de Assistência Social à fl. 180.

Processo: 07.925/2021; Contrato nº 108/2021; Contratante: Município de Osasco/Procuradoria Geral do Município; Contratada: **WEBJUR PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA.**; Assunto Constitui objeto do presente instrumento a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DIÁRIO DE PESQUISAS DE PUBLICAÇÕES (RECORTES ELETRÔNICOS) NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO E NOS DIÁRIOS OFICIAIS DE JUSTIÇA DE TODOS OS ESTADOS E ÂMBITOS (JUSTIÇA FEDERAL, ESTADUAL, TRABALHISTA, TRIBUNAL DE CONTAS) que sejam de interesse da Procuradoria Geral do Município de Osasco e que sejam integrados com o sistema contratado pela Prefeitura Municipal de Osasco para recebimento de intimações e citações, Softplan – Planejamento e Sistemas, conforme disposto no Termo de Referência presente às fls. 115/120, Proposta da CONTRATADA, constante às fls. 136/137; Valor total de R\$ 7.862,40 (sete mil, oitocentos e sessenta e dois reais e quarenta centavos); e Vigência: 12 (doze) meses.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Procuradoria Consultiva

Processo: 05.944/2018; Termo de Aditamento nº 247/2021 ao Contrato nº 074/2019; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Finanças; Contratada: **BASE – AEROFOTOGRAMETRIA E PROJETOS S.A.**; Assunto: Fica aditado o Contrato nº 074/2019, para acrescentar o percentual de 24,60% (vinte e quatro virgula sessenta por cento) do contrato original, correspondente ao valor de R\$ 2.897.024,00 (dois milhões e oitocentos e noventa e sete mil e vinte e quatro reais), perfazendo o valor total do contrato de R\$ 14.674.174,00 (quatorze milhões, seiscentos e setenta e quatro mil, cento e setenta e quatro reais), conforme manifestação da Secretaria de Finanças, acostada às fls. 3008/3010, Parecer Jurídico às fls. 3040/3043 e autorização do Senhor Prefeito às fls. 3046 e 3055; Valor R\$ 2.897.024,00 (dois milhões e oitocentos e noventa e sete mil e vinte e quatro reais); e Vigência: 06 (seis) meses.

Processo: 18.886/2020; Termo de Prorrogação nº 248/2021-A ao Contrato de Gestão Emergencial nº 008/2021; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Saúde; Contratada: **IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**; Assunto: Fica prorrogada, excepcionalmente, a vigência do Contrato de Gestão Emergencial nº 008/2021, por mais 90 (noventa) dias, contada de 26 de novembro de 2021 ou até a finalização do novo Chamamento Público, o que ocorrer antes, com a manutenção e operacionalização de 10 (dez) leitos de UTI COVID-19, conforme manifestação da Secretaria de Saúde acostada às fls. 943/945, Parecer Jurídico às fls. 946/947 e Autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito à fl. 949; Valor R\$32.034.723,30 (trinta e dois milhões, trinta e quatro mil, setecentos e vinte e três reais e trinta centavos); e Vigência: 90 (noventa) dias.

DENISE MARIA DAS NEVES E LIMA
Procuradora Chefe da Procuradoria Consultiva
Procuradoria Geral do Município

CIDADE DE
OSASCOPROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Procuradoria de Procedimentos Disciplinares**PORTARIA Nº 115/2021 DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

O Procurador-Chefe da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, nos termos dos artigos 2º, III, e 3º, I, da Lei Complementar 133/2005, instaura o Processo Administrativo Disciplinar nº 22.557/2021 em face do (a) servidor (a) de Matrícula nº 175.224, por violar o art. 3º, inciso I e se enquadrar no art. 23, c.c art. 17, I, adotando-se o Procedimento Sumário previsto no art. 67 e seguintes, todos da Lei Complementar nº 138/2005, devendo ser CITADO (A) para interrogatório e defesa das acusações que lhes são feitas, podendo ao final ser aplicada a pena máxima de demissão.

Osasco, 02 de dezembro de 2021.

Ernesto de Oliveira Silva
Procuradoria de Procedimentos
Disciplinares
Procurador-Chefe

CIDADE DE
OSASCOPROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Procuradoria de Procedimentos Disciplinares**PORTARIA Nº 116/2021 DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

O Procurador-Chefe da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, nos termos dos artigos 2º, III, e 3º, I, da Lei Complementar 133/2005, instaura o Processo Administrativo Disciplinar nº 22.549/2021 em face do (a) servidor (a) de Matrícula nº 185.794, por violar o artigo 3º, inciso I e se enquadrar no art. 23, c.c art. 17, I, adotando-se o Procedimento Sumário previsto no art. 67 e seguintes, todos da Lei Complementar nº 138/2005, devendo ser CITADO (A) para interrogatório e defesa das acusações que lhes são feitas, podendo ao final ser aplicada a pena máxima de demissão.

Osasco, 02 de dezembro de 2021.

Ernesto de Oliveira Silva
Procuradoria de Procedimentos
Disciplinares
Procurador-Chefe

CIDADE DE
OSASCO**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
Procuradoria de Procedimentos Disciplinares**PORTARIA Nº 117/2021 DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

O Procurador-Chefe da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, nos termos dos artigos 2º, III, e 3º, I, da Lei Complementar 133/2005, instaura o Processo Administrativo Disciplinar nº 22.555/2021 em face do (a) servidor (a) de Matrícula nº 182.497, por violar o artigo 3º, inciso I e se enquadrar no art. 23, c.c art. 17, I, adotando-se o Procedimento Sumário previsto no art. 67 e seguintes, todos da Lei Complementar nº 138/2005, devendo ser CITADO (A) para interrogatório e defesa das acusações que lhes são feitas, podendo ao final ser aplicada a pena máxima de demissão.

Osasco, 02 de dezembro de 2021.

Ernesto de Oliveira SilvaProcuradoria de Procedimentos
Disciplinares
Procurador-Chefe

Cidade de
OSASCO**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
Procuradoria de Procedimentos Disciplinares**PORTARIA Nº 118/2021 DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

O Procurador-Chefe da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, nos termos dos artigos 2º, III, e 3º, I, da Lei Complementar 133/2005, instaura o Processo Administrativo Disciplinar nº 23.719/2021 em face do (a) servidor (a) de Matrícula nº 129.549, por violar o artigo 3º, incisos III, X, XI, XIV, XVI; artigo 4º, incisos I e XII, enquadrando no artigo 15º, adotando-se o Procedimento Sumário previsto no art. 67 e seguintes, todos da Lei Complementar nº 138/2005, devendo ser CITADO (A) para interrogatório e defesa das acusações que lhes são feitas, podendo ao final ser aplicada a pena máxima de suspensão.

Osasco, 02 de dezembro de 2021.

Ernesto de Oliveira SilvaProcuradoria de Procedimentos
Disciplinares
Procurador-Chefe

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS****ATOS DO DIRETOR****DEFERIMENTO DE LICENÇA PRÊMIO**

Nos termos dos artigos 1º e 6º da Lei Municipal nº. 1320/75; artigo 31 da Lei Complementar nº. 06/91, alterado pela Lei Complementar nº. 63/96, artigo 2º e artigo 3º da Lei Municipal nº. 3.613/2001.

SECONTRU

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
16.258	ALBERTO RIBEIRO MARTINS	19/09/2016 A 17/09/2021	01/01/2022	31/03/2022	90
18.498	EDSON FRANCISCO DA SILVA	10/08/2002 A 08/08/2007	01/12/2021	28/02/2022	90
15.956	FABIO LUIZ ALVES	27/07/2015 A 24/07/2020	01/12/2021	30/12/2021	30
144.706	JAQUELINE DE CASSIA PERANZI CORREA	10/06/2015 A 07/06/2020	03/12/2021	16/01/2022	45



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
16.087	JOSE MAURICIO PEREIRA	25/08/2015 A 22/08/2020	01/01/2022	31/03/2022	90
18.401	LUIZ CARLOS GUEDES	04/11/2013 A 02/11/2018	01/12/2021	28/02/2022	90
26.210	MARCOS ANTONIO MEDINA	14/03/2016 A 12/03/2021	01/12/2021	28/02/2022	90
110.388	NEY ALVES DOS SANTOS	20/06/2016 A 18/06/2021	01/12/2021	29/01/2022	60
16.218	RONALDO RAMOS ZEVIANI	26/06/1993 A 24/06/1998	01/03/2022	29/05/2022	90
16.008	RUBINALDO JUSTINO DA SILVA	29/03/2016 A 27/03/2021	01/02/2022	01/05/2022	90

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
181.456	ANN MARY DE LIMA BINO	30/03/2016 A 28/03/2021	03/01/2022	01/02/2022	30
81.165	CINTIA MARIA LAMBIASI DA SILVA	10/09/2012 A 08/09/2017	06/12/2021	04/01/2022	30
180.760	COSMO HUMBERTO TELES DIAS	11/02/2016 A 08/02/2021	27/12/2021	25/01/2022	30
80.413	CRISTINA DE LIMA GATZ	26/07/2012 A 24/07/2017	06/12/2021	03/02/2022	60
158.591	DANIELA DE MORAIS DA SILVA	20/07/2012 A 18/07/2017	04/01/2022	02/02/2022	30
181.233	ESTER FERREIRA DA SILVA BOMFIM	21/08/2007 A 16/03/2019	10/01/2022	08/02/2022	30
80.051	JANAINA TEIXEIRA GOUVEA	19/02/2013 A 17/02/2018	23/12/2021	21/01/2022	30
36.030	OZENIDIA BARBOSA DO NASCIMENTO	30/09/2014 A 28/09/2019	01/12/2021	29/01/2022	60
80.702	PATRICIA MARTINS DE ALMEIDA	10/03/2012 A 08/03/2017	23/09/2021	21/12/2021	90



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
155.371	REGINALDO ANTONIO DOS SANTOS REZENDE	19/07/2012 A 17/07/2017	03/01/2022	01/02/2022	30
80.765	ROSANA CRISTINA EVARISTO	26/07/2012 A 24/07/2017	23/12/2021	21/01/2022	30
92.308	SHIRLEY CRISTINA DOS SANTOS ARRUDA	08/03/2013 A 06/03/2018	02/01/2022	31/01/2022	30
187.715	SILVIA CRISTINA APARECIDA RAINHO	24/06/2010 A 22/06/2015	03/01/2022	01/02/2022	30
150.740	TELMA FRANCISCA DA SILVA	23/07/2016 A 21/07/2021	02/01/2022	01/04/2022	90
152.765	VERA APARECIDA DURAES DOS SANTOS	22/11/2016 A 29/11/2021	01/12/2021	28/02/2022	90

SECRETARIA DE CULTURA

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
93.345	LEONARDO BRENO PIMENTA	30/01/2014 A 28/01/2019	15/12/2021	13/01/2022	30

COMDEC

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
34.148	ED MARCOS RIBEIRO GUERRA	01/05/2013 A 29/04/2018	01/12/2021	14/01/2022	45



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA SAÚDE

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
177.018	CILENE CANUTO DA SILVA	18/08/2015 A 15/08/2020	19/01/2022	04/03/2022	45
81.880	CLARISSA PANARO BARRETTA	22/09/2012 A 20/09/2017	03/01/2022	01/02/2022	30
67.798	CLAUDIO ROBERTO MARANTES	03/11/2015 A 31/10/2020	01/01/2022	03/01/2022	30
68.108	CLEIDE MARCIA SANCHEZ APOSTOLICO SILVA	20/01/2011 A 19/03/2019	20/12/2021	18/01/2022	30
185.651	ELAINE CRISTINA SOARES DE LIMA	25/05/2010 A 23/05/2015	16/12/2021	15/03/2022	90
91.270	GRAZIELA CAMPANELLI PEREIRA	13/05/2010 A 03/04/2017	01/12/2021	29/01/2022	60
33.917	HENRY ADUR GEBENLIAN	13/04/2016 A 11/04/2021	01/12/2021	30/12/2021	30
155.372	IDELMA SUELI NASCIMENTO DA SILVA SANTOS	17/04/2012 A 15/04/2017	03/01/2022	01/02/2022	30
34.034	MARIA CRISTINA VENANCIO BERTAGNA	05/05/2013 A 03/05/2018	02/01/2022	31/01/2022	30
181.520	PATRICIA CARDOSO DOMENECH	01/04/2016 A 30/03/2021	20/12/2021	18/01/2022	30
91.688	SILEINE REGINA PINHO	31/07/2014 A 29/07/2019	03/01/2022	01/02/2022	30
81.901	SIMONE SILVEIRA DA MOTA KUBIAK	22/09/2012 A 20/09/2017	03/01/2022	01/02/2022	30

SETRAN

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
130.640	MIRIAN DE SOUSA FILETO	11/04/2015 A 24/04/2021	20/12/2021	18/01/2022	30
188.643	SERGIO RIBEIRO	01/02/2005 A 30/01/2010	02/12/2021	31/12/2021	30



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SSO

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
26.510	SUELI GOMES MARIANO DA SILVA	05/06/2014 A 03/06/2019	01/12/2021	30/12/2021	30

SAS

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
178.592	IRENYR DAMASCENO PEREIRA	14/10/2015 A 11/10/2020	20/01/2022	18/02/2022	30
175.788	LUCIA SANTANA SOUZA	01/07/2015 A 03/07/2020	03/01/2022	01/02/2022	30
152.581	MARLI DE ALMEIDA MOREIRA DE BRITO	02/11/2016 A 31/10/2021	24/12/2021	23/03/2022	90
128.809	SILVIA CRISTINA TAGLIANETTI	04/07/2014 A 27/09/2019	17/01/2022	15/02/2022	30
175.823	VALQUIRIA DE CONTO	06/07/2015 A 03/07/2020	03/01/2022	01/02/2022	30

SECRETARIA DE GOVERNO

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
139.808	ADRIANA MENDES	23/03/2015 A 20/03/2020	10/01/2022	08/02/2022	30
32.843	ANA LUCIA GOUVEIA FREITAS BAITELLO	02/08/2013 A 31/07/2018	02/02/2022	02/05/2022	90
32.580	ELADIO NELSON LUIZ	31/07/2013 A 29/07/2018	03/01/2022	01/02/2022	30
182.889	LETICIA SILVA NUNES	01/06/2016 A 30/05/2021	16/12/2021	14/01/2022	30



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE HABITAÇÃO

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
183.177	CARLOS MUNIZ DA SILVA FILHO	09/06/2016 A 07/06/2021	01/12/2021	14/01/2022	45
174.983	WESLEY RODRIGUES	28/04/2015 A 25/04/2020	01/12/2021	30/12/2021	30

SECRETARIA DE FINANÇAS

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
41.962	CLOVIS ANTONIO FRAGA	28/04/2016 A 26/04/2021	03/01/2022	01/02/2022	30

SEREL

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
35.453	ANGELINA CARBONI	06/10/1994 A 04/10/1999	17/01/2022	15/02/2022	30
95.883	SOLANGE FERNANDES ESTEVES	29/06/2014 A 27/06/2019	02/02/2022	03/03/2022	30

SEMARH

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
32.255	REGINALDO DA SILVA RIOS	19/05/2013 A 17/05/2018	17/01/2022	17/03/2022	60

9

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****SECRETARIA DE SAÚDE – ALTERADA**

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
91.352	BIANCA SOUZA MAAS	04/10/2013 A 02/10/2018	01/01/2022	30/01/2022	30
91.080	MARCO EMILIO IMAMURA	28/09/2013 A 26/09/2018	01/01/2022	30/01/2022	30
67.811	MARIA SILVIA DE OLIVEIRA	03/11/2015 A 31/10/2020	01/01/2022	30/01/2022	30
33.744	NADIA HUSNI MAJID LIPPELT	10/01/2013 A 08/01/2018	01/12/2021	30/12/2021	30
191.474	NICOLE MONTEIRO DE MELO	30/08/2015 A 18/05/2021	03/01/2022	01/02/2022	30
91.282	RODRIGO LUIZ DE LIMA	03/10/2013 A 01/10/2018	01/12/2021	30/12/2021	30

SECONTRU – ALTERADA

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
142.429	DENISE APARECIDA DOS SANTOS	14/06/2012 A 12/06/2017	15/12/2021	13/01/2022	30

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – ALTERADA

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
192.004	LILIAN DOS SANTOS VIEIRA SILVA	26/10/2011 A 29/05/2017	18/11/2021	17/12/2021	30

9

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

GP – CANCELADA

OFÍCIO 2135/2021

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
45.298	MARIA ESTELA ROSA TORRES	07/08/2016 A 05/08/2021	10/01/2022	...	...

SECRETARIA DA SAÚDE – CANCELADA

OFÍCIO 821/2021

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
33.854	JOSE GUIDO MATHEUS	26/06/2013 A 24/06/2018	16/12/2021	...	...

SECRETARIA DA SAÚDE – INDEFERIDA

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
106.903	ANGELA MARIA SIMOES DE OLIVEIRA	29/11/2016 A 27/11/2021	23/12/2021	...	...

SECRETARIA DE CULTURA – INDEFERIDA

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
109.559	THAIS PEREIRA SALLES DE OLIVEIRA	02/12/2015 A 29/11/2020	02/12/2021	...	...

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – INDEFERIDA**

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
183.843	GREICY CAMILA VIEIRA	20/06/2006 A 12/07/2020	23/11/2021	...	...

SECRETARIA DE GOVERNO – INDEFERIDA

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
33.077	WILIAM SOARES DE SOUZA	28/05/2016 A 22/04/2022	03/01/2022	...	...

SETRAN – INDEFERIDA

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	PERÍODO AQUISITIVO	INÍCIO GOZO	TÉRMINO GOZO	DIAS
174.473	ITACYR SOARES DE MIRANDA	17/03/2015 A 14/03/2020	26/12/2021	...	...

EDUARDO MATIAS DA SILVA

DIRETOR – DARR

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 02/2019****EDITAL DE 09ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: FISIOTERAPEUTA**

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1747, de 30/10/2019 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS.

OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO E APRESENTAR:

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA (ORIGINAL E CÓPIA) CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE
- ORIGINAL DO ATESTADO DE ACUIDADE VISUAL.

AV. DIONYSIA ALVES BARRETO, 99 - VILA OSASCO - OSASCO - SP, CEP- 06086-050

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 11º - DIA 10/12/2021 – às 08h00

CLASS	NOME	RG
11º	MARIANA OLIVEIRA SANTOS	MG14567557

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Cédula de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (até 45 anos);

- h) Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente e na categoria exigida no Capítulo I deste edital, quando for o caso;
- i) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando for o caso;
- j) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- k) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento, ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- l) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- n) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda), relativa ao último exercício fiscal;
- o) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma) não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- p) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- q) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
<https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> e <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- r) Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/> e <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais);
- s) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência;
- t) Conselho Regional da Classe, (quando for o caso);
- u) Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);

v) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;

w) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo;

x) Outras declarações ou documentos necessários, solicitados pela Prefeitura;

Y) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

Y.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do

link <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste Concurso Público.

REQUISITOS PARA O CARGO:

FISIOTERAPEUTA: - Bacharel em Fisioterapia, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

- Registro no Conselho Regional de Fisioterapia (CREFITO -SP).

Conforme previsto no Capítulo XI, subitem 1.3 e item 3, subitem s, e no Capítulo XII, item 11, do Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

Considerando o panorama mundial da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) desde 11 de março de 2020 e considerando a preservação da saúde e do bem estar dos candidatos convocados, INFORMAMOS:

- A obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, bem como, evitar acompanhantes.

- A proibição da permanência nos locais de atendimento após os procedimentos necessários.

Somente será permitida a entrada nos locais designados no horário estabelecido neste Edital.

Osasco, 03 de dezembro de 2021.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 02/2019

EDITAL DE 13ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: FARMACÊUTICO

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1747, de 30/10/2019 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS.

OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO E APRESENTAR:

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA (ORIGINAL E CÓPIA) CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE
- ORIGINAL DO ATESTADO DE ACUIDADE VISUAL.

AV. DIONYSIA ALVES BARRETO, 99 - VILA OSASCO OSASCO - SP, CEP- 06086-050

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 47º - DIA 10/12/2021 – às 08h00

CLASS	NOME	RG
47º	MARCIA HARUMI FUJITA	29514590

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Cédula de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (até 45 anos);

- h) Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente e na categoria exigida no Capítulo I deste edital, quando for o caso;
- i) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando for o caso;
- j) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- k) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento, ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- l) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- n) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda + Recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal.
- o) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma) não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- p) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- q) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
<https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> e <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- r) Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/> e <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)
- s) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
- t) Conselho Regional da Classe, (quando for o caso);
- u) Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);

- v) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- w) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo;
- x) Outras declarações ou documentos necessários, solicitados pela Prefeitura;
- y) Pesquisa de Qualificação Cadastral.
 - y.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>. Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste Concurso Público.

REQUISITOS PARA O CARGO:

FARMACÊUTICO: - Bacharel em Ciências Farmacêuticas, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

- Registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF -SP).

Conforme previsto no Capítulo XI, subitem 1.3 e item 3, subitem s, e no Capítulo XII, item 11, do Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

Considerando o panorama mundial da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) desde 11 de março de 2020 e considerando a preservação da saúde e do bem estar dos candidatos convocados, INFORMAMOS:

- A obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, bem como, evitar acompanhantes.

- A proibição da permanência nos locais de atendimento após os procedimentos necessários.

Somente será permitida a entrada nos locais designados no horário estabelecido neste Edital.

Osasco, 03 de dezembro de 2021.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2017

EDITAL DE 14ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: DENTISTA DIARISTA

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1383, de 06/09/2017, no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS.

OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO E APRESENTAR:

- **SOROLOGIA HEPATITE A E B + ATESTADO DE SANIDADE MENTAL (PSIQUIATRA) + CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE (ORIGINAIS E CÓPIAS).**

AV. DIONYSIA ALVES BARRETO, 99 - VILA OSASCO - OSASCO - SP, CEP- 06086-050

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 95º - DIA 10/12/2021 - às 10h00

CLASS	NOME	RG
95º	FRANCISCA HELENA DE CARVALHO COSTA	6928712

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Cédula de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou

dispensa de incorporação (até 45 anos);

h) Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente e na categoria exigida no Capítulo I deste edital, quando for o caso;

i) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando for o caso;

j) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;

k) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;

l) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;

m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;

n) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda + Recibo de Entrega), relativa ao último exercício fiscal;

o) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma) não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;

p) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);

q) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;

Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> e Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.

r) Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/> e Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)

s) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência;

t) Conselho Regional da Classe, (quando for o caso);

u) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);

v) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;

- w) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo;
- x) Outras declarações ou documentos necessários, solicitados pela Prefeitura;
- y) Pesquisa de Qualificação Cadastral.
y.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link
<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>.
Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste concurso público.

REQUISITOS PARA O CARGO

DENTISTA DIARISTA: Bacharel em Odontologia, com registro no respectivo Conselho de Classe em São Paulo.

Conforme previsto no Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

Considerando o panorama mundial da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) desde 11 de março de 2020 e considerando a preservação da saúde e do bem estar dos candidatos convocados, INFORMAMOS:

- A obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, bem como, evitar acompanhantes.

- A proibição da permanência nos locais de atendimento após os procedimentos necessários.

Somente será permitida a entrada nos locais designados no horário estabelecido neste Edital.

Osasco, 03 de dezembro de 2021.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 02/2019****EDITAL DE 26ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: PSICÓLOGO**

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos o(a)s candidato(a)s classificado(a)s, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1747, de 30/10/2019 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS.

O(A)S CANDIDATO(A)S DEVERÃO COMPARECER PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO E APRESENTAR:

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA (ORIGINAL E CÓPIA) CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE E ORIGINAL DO ATESTADO DE ACUIDADE VISUAL.

AV. DIONYSIA ALVES BARRETO, 99 - VILA OSASCO - OSASCO - SP, CEP- 06086-050

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 72º – DIA 14/12/2021 – às 08h00

CLASS	NOME	RG
72º	JOAO VICTOR BERNARDO FERREIRA	38602547

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Cédula de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (até 45 anos);

- h) Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente e na categoria exigida no Capítulo I deste edital, quando for o caso;
- i) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando for o caso;
- j) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- k) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento, ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- l) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- n) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda), relativa ao último exercício fiscal;
- o) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma) não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- p) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- q) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidos, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
<https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> e <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- r) Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/> e <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)
- s) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência;
- t) Carteira do Conselho Regional da Classe, (quando for o caso);
- u) Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);

v) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;

w) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo;

x) Outras declarações ou documentos necessários, solicitados pela Prefeitura;

y) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

y.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do

link <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste Concurso Público.

REQUISITOS PARA O CARGO:

PSICÓLOGO: - Bacharel em Psicologia, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

- Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP - SP).

Conforme previsto no Capítulo XI, item 1.3, item 3, subitem s, e Capítulo XII, item 11, do Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação .

Considerando o panorama mundial da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) desde 11 de março de 2020 e considerando a preservação da saúde e do bem estar dos candidatos convocados, INFORMAMOS:

- A obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, bem como, evitar acompanhantes.

- A proibição da permanência nos locais de atendimento após os procedimentos necessários.

Somente será permitida a entrada nos locais designados no horário estabelecido neste Edital.

Osasco, 03 de dezembro de 2021.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 02/2019

EDITAL DE 28ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1747, de 30/10/2019 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS.

OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO E APRESENTAR:

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA (ORIGINAL E CÓPIA) CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE
- ORIGINAL DO ATESTADO DE ACUIDADE VISUAL.

AV. DIONYSIA ALVES BARRETO, 99 - VILA OSASCO - OSASCO - SP, CEP- 06086-050

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 478º - DIA 10/12/2021 - às 09h00

CLASS	NOME	RG
478º	MARIA ROSANGELA DA SILVA FREITAS	55013432

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Cédula de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet; <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (até 45 anos);

- h) Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente e na categoria exigida no Capítulo I deste edital, quando for o caso;
- i) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando for o caso;
- j) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- k) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento, ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- l) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- n) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda + Recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal;
- o) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma) não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- p) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- q) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver; <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao-e-estadual> <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- r) Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/> e estadual <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais);
- s) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência;
- t) Carteira do Conselho Regional da Classe, (quando for o caso);
- u) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);
- v) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- w) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo;

- x) Outras declarações ou documentos necessários, solicitados pela Prefeitura;
- y) Pesquisa de Qualificação Cadastral.
- y.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>
- Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste Concurso Público.

REQUISITOS PARA O CARGO:

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: - Ensino Médio Completo e Ensino Técnico em Enfermagem, ambos com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

- Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN - SP).

Conforme previsto no Capítulo XI, subitem 1.3 e item 3, subitem s, e no Capítulo XII, item 11, do Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

Considerando o panorama mundial da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) desde 11 de março de 2020 e considerando a preservação da saúde e do bem estar dos candidatos convocados, INFORMAMOS:

- A obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, bem como, evitar acompanhantes.

- A proibição da permanência nos locais de atendimento após os procedimentos necessários.

Somente será permitida a entrada nos locais designados no horário estabelecido neste Edital.

Osasco, 03 de dezembro de 2021.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 02/2019****EDITAL DE 45ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1747, de 30/10/2019 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS.

OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO E APRESENTAR:

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA (ORIGINAL E CÓPIA) CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE
- ORIGINAL DO ATESTADO DE ACUIDADE VISUAL.

AV. DIONYSIA ALVES BARRETO, 99 - VILA OSASCO OSASCO -SP CEP- 06086-050

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 445º ao 448º - DIA 10/12/2021 - às 08h00

CLASS.	NOME	RG
445º	THAINA ALMEIDA BARROS	57727310
446º	JOICE NALVA BORGES	747448
447º	BRUNO RODRIGUES DA CRUZ OLIVEIRA	47737462
448º	ZELINO FERREIRA NETO	149601281

CLASSIFICAÇÃO: 449º ao 453º - DIA 10/12/2021 - às 09h00

CLASS.	NOME	RG
449º	VIVIANE PEREIRA ALMEIDA MOREIRA	30979654
450º	JOAO EDUARDO DE CARVALHO PELLEGRINO	33389446
451º	GUILHERME DA SILVA MOCCI	481669838
452º	INGRID LEAL ALBUQUERQUE DA SILVA	63095282
453º	THAYS ASSUNCAO MONTEIRO	33247672

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Carteira de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (até 45 anos);
- h) Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente e na categoria exigida no Capítulo I deste edital, quando for o caso;
- i) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando for o caso;
- j) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- k) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento, ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- l) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- n) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda + Recibo de Entrega), relativa ao último exercício fiscal com Recibo de Entrega;
- o) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma) não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- p) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);

q) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> e Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.

r) Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/> e Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais);

s) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência;

t) Carteira do Conselho Regional da Classe, (quando for o caso);

u) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);

v) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;

w) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo;

x) Outras declarações ou documentos necessários, solicitados pela Prefeitura;

y) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

y.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>. Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste Concurso Público.

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE:

OFICIAL ADMINISTRATIVO: Ensino Médio Completo e possuir conhecimentos básicos em informática.

- Comprovar o conhecimento básico em informática por meio de certificado de conclusão.

Conforme previsto no Capítulo XI, item 1.3, item 3, subitem s, e Capítulo XII, item 11, do Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação .

Considerando o panorama mundial da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) desde 11 de março de 2020 e considerando a preservação da saúde e do bem estar dos candidatos convocados, INFORMAMOS:

- A obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, bem como, evitar acompanhantes.

- A proibição da permanência nos locais de atendimento após os procedimentos necessários.

Somente será permitida a entrada nos locais designados no horário estabelecido neste Edital.

Osasco, 03 de dezembro de 2021.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS NO
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2019.

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ELIMINADOS**, por não atenderem aos requisitos pré-admissionais do Edital de 44ª Convocação do Concurso Público nº 02/2019.

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	RG	CARGO
439º	5790171-6	24107783	OFICIAL ADMINISTRATIVO
443º	6030601-7	53984248	OFICIAL ADMINISTRATIVO
444º	5913677-4	52427858	OFICIAL ADMINISTRATIVO

Osasco, 03 de dezembro de 2021.

Prefeitura Municipal de Osasco

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2019.

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ELIMINADOS**, por não atenderem aos requisitos pré-admissionais do Edital de 02ª Convocação do Concurso Público nº 02/2019.

CLASS	INSCRIÇÃO	RG	CARGO
04º	5958603-6	6554382	MÉDICO DO TRABALHO DIARISTA

Osasco, 03 de dezembro de 2021.

Prefeitura do Município de Osasco

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**

Interessado : Departamento de Licenciamento e Empreendedorismo

Ref.: **Processo MP Nº 19.271/2021**

Assunto **ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES COMERCIAIS MEDIANTE LACRE**

Despacho:

01). Nos termos das normas descritas na **Lei nº 383 de 17/09/2020 artigo 7º e parágrafo 2º**, que dispõe o seguinte:

- **“Art. 7º** - Na existência de qualquer tipo estabelecimento sem o devido Alvará de Funcionamento válido será expedida notificação pela unidade competente para que, no prazo de 30 (trinta) dias, sejam realizados os atos necessários à sua regularização.
- **§ 2º** - Na hipótese do caput deste artigo, caso não seja cumprido o prazo fixado, o estabelecimento será fechado e lacrado pelo órgão competente, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis à espécie” e pelo que consta nos autos.

DETERMINO o encerramento das atividades mediante **LACRE** nas portas dos estabelecimentos comercial descrito abaixo:

- a) **“BAR DOS AMIGOS”**, localizado à Rua Vitor Pereira, 18, esquina com Avenida Joao de Andrade, Jardim Santo Antonio - Osasco, SP.

02) Segue para as devidas providências.

03). Publique-se.

04). DFCU, para conhecimento e demais providências.

Osasco, 02 de dezembro de 2021.

Hamilton Garcia Sant'Anna Filho
Secretário Adjunto 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 21450 / 2021

Interessado: **SEARA ALIMENTOS LTDA.**

Assunto: **PAINEL DE PUBLICIDADE**

Despacho:

- 1) Por atender as formalidades exigidas no Decreto Regulamentar 10.579/2011, bem como os padrões técnicos estabelecidos pela Lei Complementar 206/2011, **APROVO** a instalação de (01) PAINEL INDICATIVO no endereço: Av. Professor José Azevedo Minhoto nº 324 – Km 18 / Osasco.
- 2) Publique-se;
- 3) Ao DFCU, dar ciência ao interessado;
- 4) Após, à Secretaria de Finanças para ciência e demais providências.

Osasco, 02 de dezembro de 2021

HAMILTON GARCIA SANT'ANNA FILHO
Secretário Adjunto 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

ERRATA:

No IOMO nº 2142 do dia 26/11/2021 pág. 88, onde se lê:

- 1) Por atender as formalidades exigidas no Decreto Regulamentar 10.579/2011, bem como os padrões técnicos estabelecidos pela Lei Complementar 206/2011, **APROVO** a instalação de (01) PAINEL e (01) TOTEM INDICATIVOS no endereço: Av. dos Autonomistas nº 541 – Vl. Yara / Osasco.

Leia-se:

- 1) Por atender as formalidades exigidas no Decreto Regulamentar 10.579/2011, bem como os padrões técnicos estabelecidos pela Lei Complementar 206/2011, **APROVO** a instalação de **(02) PAINÉIS** e (01) TOTEM INDICATIVOS no endereço: Av. dos Autonomistas nº 541 – Vl. Yara / Osasco.

Osasco, 30 de novembro de 2021

HAMILTON GARCIA SANT'ANNA FILHO
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Inovação

SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA.

PORTARIA Nº 009/2021 – SETRE/GAB.

GELSO LIMA, Secretário Municipal de Emprego, Trabalho e Renda – SETRE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a disposição contida no artigo 5º do decreto municipal nº 12.046/2019;

CONSIDERANDO as disposições previstas no Edital de Seleção nº 005/2021 – Programa Bolsa Trabalho.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a ‘Comissão de Seleção’ do Edital de Seleção nº 005/2021 – Programa bolsa trabalho, que terá as atribuições de processar, selecionar e classificar todas as inscrições no âmbito do referido edital, bem como responder pelos casos omissos.

Parágrafo único: A comissão de seleção será composta por:

Flávia bastos de Oliveira. Matrícula: 138.172

Patrícia Faria Guimarães. Matrícula: 91.968

Renata de Carvalho Meneses Santos. Matrícula: 195.358

Regiane Celia Belotti de Oliveira. Matrícula: 151.380

Marco Antonio Villela. Matrícula: 196.792

Art. 2º - Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 25 de novembro de 2021.

Gelso Lima

Secretário de Emprego, Trabalho e Renda.

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**AVISO DE REABERTURA DE CARTA CONVITE 06/2021**

PROCESSO Nº 15.697/2021 – A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, através da Comissão Permanente de Licitação II da Secretaria Executiva de Compras e Licitações, torna pública aos interessados a reabertura da Licitação na Modalidade Convite, Licitação do tipo Menor Preço Global, com DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **10 / 12 / 2021 às 10:00hrs**, cujo objeto visa a **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE TOPOGRAFIA**, conforme Especificações e Condições constantes do Edital e seus Anexos que estará à disposição dos interessados no seguinte endereço: Rua Narciso Sturlini, 161 - Centro - Osasco/SP, ou poderá ser consultado e/ou obtido no site da Prefeitura do Município de Osasco, no endereço www.transparencia.osasco.sp.gov.br (Licitações).

Osasco, 03 de dezembro de 2021.

Thais da Silva Buri

Presidente CPL II



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO EXECUÇÃO E CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS

PUBLICADO POR OMISSÃO

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1306/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2020

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.570/2021

DATA DA ASSINATURA: 26/10/2021

CONTRATANTE: Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

CONTRATADA: COMERCIAL LUX CLEAN LTDA

OBJETO: Registro de Preço para o Fornecimento de Materiais de Limpeza

VALOR: R\$ 10.440,00 (dez mil, quatrocentos e quarenta reais)

PUBLICADO POR OMISSÃO

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1307/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2020

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 028/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.570/2021

DATA DA ASSINATURA: 28/10/2021

CONTRATANTE: Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

CONTRATADA: CCM COMERCIAL CREME MARFIM LTDA

OBJETO: Registro de Preço para o Fornecimento de Materiais de Limpeza

VALOR: R\$ 10.440,00 (dez mil, quatrocentos e quarenta reais)

PUBLICADO POR OMISSÃO

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1308/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2020

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.570/2021

DATA DA ASSINATURA: 25/10/2021

CONTRATANTE: Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

CONTRATADA: RDM MATERIAIS E SERVIÇOS EIRELI

OBJETO: Registro de Preço para o Fornecimento de Materiais de Limpeza

VALOR: R\$ 2.416,55 (dois mil, quatrocentos e dezesseis reais e cinquenta e cinco centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1309/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2020

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.570/2021

DATA DA ASSINATURA: 04/11/2021

CONTRATANTE: Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

CONTRATADA: ORLA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EIRELI

OBJETO: Registro de Preço para o Fornecimento de Materiais de Limpeza

VALOR: R\$ 2.246,00 (dois mil, duzentos e quarenta e seis reais)

PUBLICADO POR OMISSÃO

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1310/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2020

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.570/2021

DATA DA ASSINATURA: 25/10/2021

CONTRATANTE: Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda

CONTRATADA: MAX COMÉRCIO REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI LTDA. ME

OBJETO: Registro de Preço para o Fornecimento de Materiais de Limpeza

VALOR: R\$ 514,00 (quinhentos e quatorze reais)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO EXECUÇÃO E CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS

PUBLICADO POR OMISSÃO**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1311/2021**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 060/2020**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 036/2021**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 16.570/2021**DATA DA ASSINATURA:** 29/10/2021**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**CONTRATADA:** MEDPOA COMÉRCIO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA**OBJETO:** Registro de Preço para o Fornecimento de Materiais de Limpeza**VALOR:** R\$ 4.675,00 (quatro mil, seiscentos e setenta e cinco reais)**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1409/2021**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 030/2021**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 092/2021**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 21.456/2021**DATA DA ASSINATURA:** 25/11/2021**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**CONTRATADA:** CCM COMERCIAL CREME MARFIM LTDA**OBJETO:** Registro de Preço para o Fornecimento de Alimentos Estocáveis**VALOR:** R\$ 26.813,96 (vinte e seis mil, oitocentos e treze reais e noventa e seis centavos)

EXTRATO DE ORDEM DE SERVIÇO DE REGISTRO DE PREÇOS

PUBLICADO POR OMISSÃO**ORDEM DE SERVIÇO** Nº 1546/2021**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 033/2021**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 085/2021**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 17.612/2021**DATA DA ASSINATURA:** 26/10/2021**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**CONTRATADA:** MARCELO PEREIRA BEZERRA RESTAURANTE**OBJETO:** Registro de Preço para o Fornecimento de Coffee Break.**VALOR:** R\$ 8.980,00 (oito mil, novecentos e oitenta reais)**ORDEM DE SERVIÇO** Nº 1594/2021**PREGÃO PRESENCIAL** Nº 011/2020**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 049/2021**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 17.998/2021**DATA DA ASSINATURA:** 10/11/2021**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**CONTRATADA:** ELYON SOLUÇÕES GRÁFICAS LTDA**OBJETO:** Registro de Preço para o Fornecimento de Material Gráfico.**VALOR:** R\$ 466,00 (quatrocentos e sessenta e seis reais)**ORDEM DE SERVIÇO** Nº 1608/2021**PREGÃO PRESENCIAL** Nº 012/2020**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 018/2021**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 19.763/2021**DATA DA ASSINATURA:** 03/11/2021**CONTRATANTE:** Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**CONTRATADA:** SOLUGRAF ARTES GRÁFICAS & EDITORA LTDA**OBJETO:** Registro de Preço para Contratação de Serviços para Fornecimento e Instalação de Faixas, Banners, Adesivação e Envelopamentos de Automóveis.**VALOR:** R\$ 25.423,66 (vinte e cinco mil, quatrocentos e vinte e três reais e sessenta e seis centavos)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO EXECUÇÃO E CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1636/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2020
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 048/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19.762/2021
DATA DA ASSINATURA: 12/11/2021
CONTRATANTE: Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda
CONTRATADA: SOLUGRAF ARTES GRÁFICAS & EDITORA LTDA
OBJETO: Registro de Preço para o Fornecimento de Material Gráfico.
VALOR: R\$ 88.970,00 (oitenta e oito mil, novecentos e setenta reais)

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1660/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2020
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 026/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13.469/2021
DATA DA ASSINATURA: 25/11/2021
CONTRATANTE: Secretaria de Educação
CONTRATADA: CONSER ALIMENTOS LTDA
OBJETO: Registro de Preço para o Fornecimento de Kit Lanche.
VALOR: R\$ 53.300,00 (cinquenta e três mil e trezentos reais)

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 111/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07.044/2021
DATA DA ASSINATURA: 03/12/2021
CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco
CONTRATADA: COMERCIAL CARAVELAS EIRELI – ME.
OBJETO: Registro de Preços para o Fornecimento de Pneus e Câmaras
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 03/12/2021 a 02/12/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2021**

Comunicamos que está **SUSPENSO “sine die”** o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2021** – Processo nº **02.840/2021** – **SECRETARIA DE FINANÇAS** - OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE ASSINATURAS DE LICENÇAS DE SOFTWARE AUTODESK, POR UM PERÍODO DE 36 MESES DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PRESENTES NO TERMO DE REFERÊNCIA**, para instrução processual. O Edital será republicado com nova data de abertura do certame através dos meios de divulgação utilizados anteriormente.

Osasco, 03 de dezembro de 2021.

Meire Regina Hernandez
-Secretária Executiva de Compras e Licitações-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2021**

Comunicamos que está **SUSPENSO “sine die”** o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2021 12.064/2021 – SECRETARIA DE SAÚDE - OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES E MATERIAL PERMANENTE PARA HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE AMADOR AGUIAR – HMMAA**, para readequação do Edital. O Edital será republicado com nova data de abertura do certame através dos meios de divulgação utilizados anteriormente..

Osasco, 02 de dezembro de 2021.

Meire Regina Hernandez
-Secretária Executiva de Compras e Licitações-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROCESSO: 14.894/2021

REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 064/2021

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CONJUNTOS PARADIDÁTICOS “COLEÇÃO CRIAMUNDI – MUNDOS DO ZÉ”

Às 10:00 horas do dia 03 de dezembro do ano de 2021 reuniram-se a Pregoeira Oficial deste Órgão e respectivo membro da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal Portaria 2487/2021 de 10/05/2021, em atendimento às disposições contidas na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e no Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão nº 064/2021, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE CONJUNTOS PARADIDÁTICOS “COLEÇÃO CRIAMUNDI – MUNDOS DO ZÉ”**. **I – ABERTURA:** Aberta a sessão pública e analisada as propostas, foi aberta a fase para lances. **II – CLASSIFICAÇÃO / HABILITAÇÃO:** Após a rodada de lance foi convocada a empresa R.M.S. COMUNICAÇÕES LTDA – CNPJ 04.521.671/0001-59, para negociação e aceitabilidade dos preços para o LOTE 01, pelo valor total do lote de **R\$ 5.937.762,96** (Cinco milhões, novecentos e trinta e sete mil, setecentos e sessenta e dois reais e noventa e seis centavos). Conferido e aprovado a proposta comercial, e os documentos de habilitação, pela Pregoeira. Sendo assim, os elementos apresentados são suficientes para a comprovação de aptidão da licitante, no que tange à sua aceitabilidade e habilitação. Decorrido o prazo estabelecido para manifestação de intenção de recurso, não houve nenhuma manifestação em interpor recurso. **III – ADJUDICAÇÃO:** O objeto da licitação **AQUISIÇÃO DE CONJUNTOS PARADIDÁTICOS “COLEÇÃO CRIAMUNDI – MUNDOS DO ZÉ”**, foi adjudicado para a empresa: **R.M.S. COMUNICAÇÕES LTDA – CNPJ 04.521.671/0001-59**, para o lote 01, pelo valor total do lote de **R\$ 5.937.762,96** (Cinco milhões, novecentos e trinta e sete mil, setecentos e sessenta e dois reais e noventa e seis centavos).

A ATA na íntegra encontra-se disponível no endereço www.comprasnet.gov.br – UASG 450573 – PE 064/2021.

Luciana Braga dos Santos
Pregoeira

Domingos Barone Filho
Membro

Otavio Oliveira Medeiros
Membro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2021**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **16.341/2021**– **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** - OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO**. 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: **06/12/2021** e DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **16/12/2021 às 10h00min.**

Osasco, 02 de novembro 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 ELETRÔNICO Nº 068/2021**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04.524/2021– **SECRETARIA DE SAÚDE - OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE AUDIOMETRIA E MATERIAL PERMANENTE PARA HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE AMADOR AGUIAR – HMMAA**, 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 PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: **06/12/2021** e DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **17/12/2021 às 10h00min.**

Osasco, 03 de dezembro 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 ELETRÔNICO Nº 069/2021**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02.332/2021 – SECRETARIA DE SAÚDE - OBJETO: **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES E MATERIAL PERMANENTE PARA HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE AMADOR AGUIAR – HMMAA**, 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 PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: **06/12/2021** e DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **20/12/2021 às 10h00min.**

Osasco, 03 de dezembro 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 ELETRÔNICO Nº 070/2021**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06.989/2021– SECRETARIA DE SAÚDE - OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO HOSPITALAR** para a Rede de Saúde de Osasco, incluindo **MANUTENÇÃO PREVENTIVA e CORRETIVA com TREINAMENTO DE PESSOAL**, 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 PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: **06/12/2021** e DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **21/12/2021 às 10h00min.**

Osasco, 03 de dezembro de 2021.

Meire Regina Hernandes
Secretária Executiva de Compras e Licitações

SECRETARIA DE FINANÇAS**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE FINANÇAS****Portaria Interna SF nº 010/2021**

*Disciplina o recadastramento dos
contribuintes isentos do pagamento do
IPTU;*

Bruno Mancini, Secretário Municipal de Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando as alterações nos critérios de concessão do benefício fiscal da isenção de IPTU, previstos no artigo 36, inciso II da L.C. 139/05, com redação dada pela L.C. 380/19;

Considerando a necessidade de se proceder ao recadastramento dos contribuintes isentos do pagamento do IPTU, por força do disposto no § 1º do artigo 38 da L.C. 139/05; e

Considerando a necessidade de disciplinar o procedimento de recadastramento de isenção do IPTU;

RESOLVE**I – DO RECADASTRAMENTO DOS CONTRIBUINTES ISENTOS DO PAGAMENTO DE IPTU**

Art. 1º - Fica instituído, na Administração do Município de Osasco, a solicitação de pedido de Recadastramento de Isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, a ser realizado eletronicamente, nos termos deste regulamento.

Art. 2º – Os contribuintes isentos do pagamento de IPTU, que tenha obtido o benefício fiscal até o exercício de 2020, deverão ingressar com o pedido de recadastramento no período compreendido entre o primeiro dia útil do mês de fevereiro de 2022 até o último dia útil do mês de abril de 2022.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE FINANÇAS

Parágrafo Único – O contribuinte será noticiado da necessidade de ingressar com o recadastramento de isenção de IPTU através de correspondência enviada pelo correio e/ou por mensagem constante no carnê de IPTU/2022.

Art. 3º - Para requerer o recadastramento do benefício fiscal de isenção de IPTU, o contribuinte deverá ingressar com processo digital de Recadastramento – Isenção de IPTU, através do site www.protocolo.osasco.sp.gov.br, prestar as informações solicitadas, digitalizar, em formato PDF, e anexar ao requerimento os seguintes documentos:

- I. Folha Espelho do Carnê de IPTU (folha em que consta os dados do imóvel);
- II. RG e CPF de todos os proprietários, usufrutuários e possuidores a qualquer título do imóvel para o qual está se pleiteando o recadastramento;
- III. Certidão de Nascimento, ou de Casamento ou Escritura de União Estável, quando for o caso;
- IV. Certidão de Óbito, quando for o caso;
- V. Título de Propriedade, que pode ser qualquer um dos documentos abaixo relacionados:
 - a) Matrícula do Cartório de Registro de Imóveis, atualizada;
 - b) Escritura de Compra e Venda;
 - c) Contrato de Compra e Venda;
 - d) Sentença Judicial, transitada em julgado, que reconheça a propriedade do imóvel ao requerente;
 - e) Outros documentos que comprove a aquisição do imóvel.
- VI. Comprovante de endereço (conta de água ou luz, atual) de todos os proprietários, usufrutuários e possuidores a qualquer título do imóvel, ainda que não resida no imóvel;
- VII. Carta de Sentença, em caso de divórcio, ou separação judicial, ou inventário;
- VIII. Comprovante de Rendimento, de todos os proprietários, usufrutuários e possuidores a qualquer título do imóvel para o qual está se pleiteando o recadastramento, devendo ser apresentados:
 - a) Carteira de Trabalho (páginas: foto, dados pessoais, último registro e próxima página em branco) ou comprovante salarial (mês atual);

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE FINANÇAS**

- b) Declaração de benefício – consta/nada consta atualizado, que pode ser obtido através do site <https://meu.inss.gov.br/> e
- c) Extrato de contribuição CNIS, que pode ser obtido através do site <https://meu.inss.gov.br/>;
- d) Contrato de Locação do Imóvel, ou recibos de aluguéis dos últimos 03 (três) meses;

IX. Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física do presente exercício de todos os proprietários, usufrutuários e possuidores a qualquer título do imóvel para o qual está se pleiteando o recadastramento;

§ 1º – O pedido que não contiver os documentos elencados no caput deste artigo não será recebido e será encaminhado ao arquivo.

§ 2º - Em caso de não recebimento do requerimento, o requerente poderá, dentro do prazo legal, ingressar com novo pedido.

§ 3º - A lista de documentos prevista no caput deste artigo não é taxativa, podendo o Fiscal Tributário solicitar outros que entenda necessário para análise do requerimento.

Art. 4º - Fica vedada a autuação de processos físico para o Recadastramento – Isenção de IPTU.

Art. 5º - Os documentos digitalizados e juntados ao processo digital, preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais.

Art. 6º - O contribuinte que não dispuser de ferramenta eletrônica para ingressar com o processo digital de que trata o artigo 1º desta portaria deverá agendar atendimento junto ao 156 ou através do telefone 3651-7080, data e horário para comparecer na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, munido com todos os documentos elencados no artigo 3º desta Portaria, para formalizar o requerimento.

Art. 7º - O requerente deverá manter conta de endereço eletrônico ativa, pois todas as notificações e comunicações pertinentes a este pedido serão efetuados através do e-mail cadastrado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE FINANÇAS

§ 1º – Após o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do envio da notificação ao e-mail cadastrado, o requerente será considerado devidamente notificado dos atos praticados no processo digital de que trata esta portaria.

§ 2º - O prazo de que trata o parágrafo anterior inicia-se no primeiro dia útil posterior a data de envio do e-mail.

Art. 8º - Sendo recebido o processo de Recadastramento – Isenção de IPTU, o mesmo será encaminhado à Diretoria de Tributação e Julgamento – Divisão Serviços Especiais para análise e decisão.

Parágrafo Único - Recebido o processo na Divisão de Serviços Especiais, o mesmo será distribuído ao Fiscal Tributário para análise.

Art. 9º - O Fiscal Tributário poderá notificar o requerente para que no prazo de 10 (dez) dias apresente outros documentos que entenda necessário para análise do pedido.

§ 1º - Não sendo atendida a notificação no prazo estipulado, o pedido será indeferido cessando o benefício fiscal.

§ 2º - O requerente será notificado da cessação do benefício, na forma do artigo 7º.

Art. 10 - Estando o processo devidamente instruído, após análise, o fiscal tributário deverá emitir relatório, o qual deverá indicar:

- a) qualificação do requerente;
- b) identificação do imóvel;
- c) razões do enquadramento ou não do requerente nos requisitos autorizadores da manutenção do benefício de isenção pleiteada;
- d) fundamentação jurídica;
- e) diligências realizadas;
- f) alterações cadastrais a serem efetuadas;
- g) proporção da isenção concedida;
- h) conclusão da análise, indicando o acatamento ou não do pedido.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 11 - Compete a Diretoria de Tributação e Julgamento - Divisão de Serviços Especiais a decisão quanto ao deferimento ou não do pedido de Recadastramento – Isenção de IPTU.

Art. 12 - Sendo deferido o pedido, mantendo o benefício de isenção de IPTU, total ou proporcional, o processo será encaminhado à Diretoria de Fiscalização Imobiliária – Divisão de Cadastro Imobiliário, para que proceda as atualizações cadastrais solicitadas.

Art. 13 - Realizadas as atualizações cadastrais, o processo será remetido ao arquivo.

II -DA IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA CONTRA O INDEFERIMENTO OU DEFERIMENTO PROPORCIONAL DE RECADASTRAMENTO – ISENÇÃO DE IPTU

Art. 14 – Contra a decisão que indeferir, ou deferir com proporção, o Recadastramento – Isenção de IPTU, caberá impugnação administrativa, que deverá ser protocolada eletronicamente, através do site www.protocolo.osasco.sp.gov.br, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da notificação da decisão, que se dará na forma do artigo 7º.

Art. 15 – A petição de impugnação deverá conter as razões de fato e de direito que se fundamenta o inconformismo com o indeferimento, ou deferimento proporcional, assim como documentos que comprovem o alegado.

Art. 16 - Compete a Diretoria de Tributação e Julgamento - Divisão de Julgamento a análise e decisão da impugnação apresentada.

§ 1º - Sendo intempestiva, a impugnação não será conhecida, tornando a decisão impugnada definitiva.

§ 2º - Sendo julgada procedente a impugnação administrativa, os autos serão remetidos à Diretoria de Fiscalização Imobiliária – Divisão de Cadastro Imobiliário, para que proceda a alteração do código de cobrança, nos termos da decisão proferida.

§ 3º - A decisão que julgar a impugnação administrativa será noticiada ao impugnante, na forma do artigo 7º.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE FINANÇAS

III – DO RECURSO ORDINÁRIO

Art. 17 – Contra a decisão que julgou a impugnação administrativa improcedente caberá recurso ordinário endereçado ao Conselho Municipal de Contribuinte.

§ 1º - O prazo para interpor recurso ordinário será de 15 (quinze) dias, a contar da data de ciência da decisão que julgou a impugnação improcedente, que se dará na forma do artigo 7º.

§ 2º - A petição de recurso ordinário deverá ser protocolada eletronicamente no site www.protocolo.osasco.sp.gov.br e deverá versar exclusivamente sobre os elementos que fundamentaram a improcedência da impugnação.

§ 3º - Protocolado o recurso ordinário, a Diretoria de Tributação e Julgamento - Divisão de Julgamento emitirá relatório quanto a sua tempestividade e razões de recurso apresentadas.

§ 4º - Com o relatório de que trata o parágrafo anterior, o recurso ordinário será remetido ao Conselho Municipal de Contribuintes, para processamento e julgamento, obedecendo ao rito previsto na L.C. nº 183/09 e Decreto nº 10.500/10.

Art. 18 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 03 de dezembro de 2021

Elaine de Oliveira
Subsecretária da Receita Municipal

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

SECRETARIA DE SAÚDE**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE SAÚDE**AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE CHAMAMENTO**

PROCESSO ADM Nº 19492/2020

INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE

ASSUNTO: PROCESSO DE SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA GERENCIAMENTO DO HOSPITAL MUNICIPAL ANTÔNIO GIGLIO.

DESPACHO

Considerando os elementos que constam neste Processo Administrativo 19492/2020 em especial o parecer da Procuradoria Consultiva, de fls 429 -434, emitido pela Procuradoria Geral do Município em 01 de dezembro de 2021, AUTORIZO a abertura do PROCESSO DE SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA GERENCIAMENTO DO HOSPITAL MUNICIPAL ANTÔNIO GIGLIO por despacho a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, quando da razão de sua abertura.

Osasco, 02 de dezembro de 2021.

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

AVISO DE ABERTURA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 11/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **019492/2020** - OBJETO: **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA GERENCIAMENTO DO HOSPITAL MUNICIPAL ANTÔNIO GIGLIO**. O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos pelo site transparencia.osasco.sp.gov.br ou diretamente na **Secretaria de Saúde**, localizada na Avenida João Batista Nº 480 – Centro – Osasco/SP – **Entrega dos Envelopes/Abertura**: dia **21 de dezembro de 2021 às 09:00h**, na Sala Luiz Roberto Claudino da Silva – Sala Osasco, com endereço à rua Dimitri Sensaud de Lavoud, s/nº, Vila Campesina - Osasco/SP .

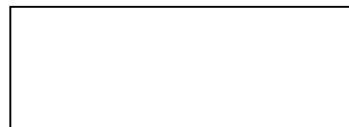
Osasco, 03 de dezembro de 2021.

Fernando Machado Oliveira
Secretário Municipal de Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



EDITAL DE ABERTURA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Nº 11/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº019492/2020

OBJETO:

**SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA GERENCIAMENTO DO
HOSPITAL MUNICIPAL ANTÔNIO GIGLIO.**

**ENTREGA DOS ENVELOPES / ABERTURA
DIA 21 DE DEZEMBRO DE 2021, às 09H**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



EDITAL DE ABERTURA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 11/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19492/2020

ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE

A SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO TORNA PÚBLICO QUE REALIZARÁ PROCESSO DE SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA GERENCIAMENTO HOSPITAL MUNICIPAL ANTÔNIO GIGLIO - Pedro Fioretti, 48 - Centro – CEP 06097-000, nos termos da Lei Municipal nº 4343/2009 e Decreto Municipal nº 12078/2019.

Serão publicados o extrato do presente Edital na Imprensa Oficial do Município de Osasco, e no Diário Oficial do Governo do Estado de São Paulo, e serão disponibilizados, em sua integralidade o Edital e seus Anexos no site <http://www.transparencia.osasco.sp.gov.br> e na Imprensa Oficial do Município de Osasco, nos termos dos artigos 11 e 20, IV, todos do Decreto Municipal nº 12.078/2019.

Será convocada uma audiência pública, que deverá contar com a participação do Conselho Municipal de Saúde, antes do término do processo seletivo, a fim de dar publicidade do ato de gestão à sociedade civil, mediante publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco com cinco dias da data de sua realização, sem prejuízo de outros meios de divulgação.

1. DO PROCESSO SELETIVO PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

1.1 O presente processo seletivo destinado à celebração de CONTRATO DE GESTÃO é aberto a todas as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à saúde e que estejam qualificadas como Organizações Sociais pela Municipalidade de Osasco.

1.2 É de responsabilidade da Comissão Especial de Seleção, instituída pela **Portaria Interna SS nº 018/2021** e alterações posteriores, todo o processo de escolha da Organização Social, devendo fazer valer as regras contidas na legislação, neste Edital e seus anexos.

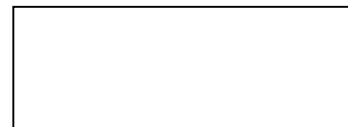
1.3 Além deste Edital, compõem integralmente o conjunto de regras para a seleção da Organização Social para a celebração de CONTRATO DE GESTÃO, a Lei Municipal nº 4.343/2009, o Decreto nº 12.078/2019 e suas alterações e os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo I A – Descrição dos Serviços a serem prestados;
- Anexo II – Solicitação e Atestado de Visita Técnica;
- Anexo II -A - Declaração de Não Realização de Visita
- Anexo III – Sistema de Pagamentos;
- Anexo IV – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis;
- Anexo V – Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão;
- Anexo VI – Minuta de Contrato de Gestão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



- Anexo VII – Relação de Bens Móveis;
- Anexo VIII – Relação de medicamentos padronizados;
- Anexo IX – Materiais hospitalares;
- Anexo X- Regimento Interno do COREME;

1.4 Às instituições interessadas deverão retirar o Edital e seus Anexos no sítio, www.transparencia.osasco.sp.gov.br/licitacoes ou mediante a entrega no ato de um “pen drive” ou “CD-ROM”, virgem, na Secretaria de Saúde, situado na Avenida João Batista, 480, - Centro - Osasco/SP, das 09 às 16 horas, até a véspera da data designada para entrega dos Envelopes.

1.5 No dia e horários previamente agendados com a Secretaria Municipal de Saúde, através dos telefones: (11) 3699-8999 e/ou (11) 3699-8969, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL poderá realizar visita (s) técnica (s) no **HOSPITAL MUNICIPAL ANTÔNIO GIGLIO**, para conhecimento das condições das instalações físicas, de infraestrutura e de recursos humanos, para elaboração do seu Programa de Trabalho, até 24 horas antes da entrega dos envelopes, das 8 às 16 horas. Dessas visitas será emitido Atestado de Comparecimento assinado pelo Secretário Municipal de Saúde ou membro por ele designado.

1.6 A VISITA TÉCNICA é facultativa, caso decline deste direito, a Organização Social deverá apresentar declaração formal, de que tem conhecimento das condições das instalações físicas, de infraestrutura e de recursos humanos, para elaboração do seu Programa de Trabalho.

1.7 As Organizações Sociais deverão fornecer o nome de um representante legal, com dados para contato, que, em todos os casos, ficará responsável pela veracidade das declarações que fizer.

2. ESCLARECIMENTOS SOBRE O PROCESSO DE SELEÇÃO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

2.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública de abertura de Envelopes, poderão ser solicitados esclarecimentos por escrito, cabendo à Comissão Especial de Seleção prestar as informações no prazo de até 01 (um) dia antes da data da sessão. Os esclarecimentos deverão ser protocolados na Secretaria de Saúde, situado na Avenida João Batista, nº 480 – Centro - Osasco/SP ou pelo Tel: (11) 3699-8999 ou através do e-mail: comissaoespecial.ss@osasco.sp.gov.br.

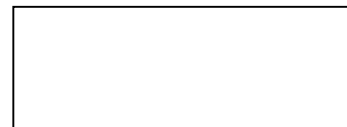
2.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão conter considerações fundamentadas sobre eventuais dúvidas, omissões e/ou contradições identificadas no Edital e seus Anexos, devendo os interessados identificar o CNPJ/MF, Razão Social e nome do representante legal que pediu esclarecimentos, bem como disponibilizar informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

2.3. Não havendo pedido de informações e esclarecimentos sobre o Edital de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



Seleção constituirá pressuposto que os elementos fornecidos no EDITAL são suficientemente claros e precisos para todos os atos a se cumprirem no âmbito do processo de seleção, não restando direito às Organizações Sociais de qualquer reclamação ulterior, dado que a participação no presente processo seletivo implica a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital e seus Anexos.

2.4. A Comissão Especial de Seleção, instituída e nomeada pela Secretário Municipal de Saúde através da **Portaria Interna nº 18/2021**, nos termos do artigo 26 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, pode a seu critério em qualquer fase do processo de seleção promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do presente processo.

3. PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA

3.1. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.2. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROGRAMA DE TRABALHO exigidos no presente CHAMAMENTO PÚBLICO deverão ser apresentados em 02 (dois) Envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados como “HABILITAÇÃO” e “PROGRAMA DE TRABALHO” e o nome da unidade de Saúde, bem como, suas vias digitais dentro de cada envelope.

3.3. Cada um dos ENVELOPES deverá ser identificado conforme indicado abaixo e devem ser entregues fechados, na sessão pública a ser realizada na data indicada no preâmbulo deste EDITAL, bem como no AVISO a ser publicado na Imprensa Oficial deste Município:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 11/2021

ENVELOPE 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

HOSPITAL MUNICIPAL ANTÔNIO GIGLIO

ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROPONENTE:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 11/2021

ENVELOPE 02 - PROGRAMA DE TRABALHO

HOSPITAL MUNICIPAL ANTÔNIO GIGLIO

ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROPONENTE:

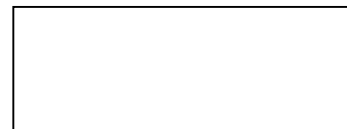
3.4. Os ENVELOPES 1 e 2 deverão ser apresentados separadamente, em vias encartadas, preferencialmente em colchetes, com todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, não sendo permitidas emendas, rasuras ou ressalvas, **bem como suas vias digitais idênticas aos documentos apresentados, preferencialmente em PDF pesquisável para o ENVELOPE 1 e obrigatoriamente pesquisável para o ENVELOPE 2.**

3.5. Os documentos deverão ser apresentados em sua forma original ou sob qualquer forma de cópia, desde que devidamente autenticada e perfeitamente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



legível, sendo que a autenticação poderá ser feita pela própria COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, mediante a apresentação das vias originais no ato da abertura dos Envelopes juntamente com suas vias digitais dentro do envelope;

3.6. Havendo divergência entre os valores numéricos e aqueles apresentados por extenso nos documentos do Programa de Trabalho apresentado pela Organização Social, prevalecerão os últimos.

3.7. Não serão aceitas, posteriormente à entrega do PROGRAMA DE TRABALHO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, complementações sob alegação de insuficiência de dados ou informações, salvo aquelas que a Comissão Especial de Seleção considerar necessárias ao saneamento de falhas, ou, ainda, de correções de caráter formal no curso do procedimento.

3.8. Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, não sendo aceitos documentos em idioma estrangeiro.

3.9. Somente serão considerados os PROGRAMAS DE TRABALHO que abranjam a totalidade do OBJETO, nos exatos termos deste EDITAL e seus Anexos.

3.10. Serão aceitos, somente, os ENVELOPES 1 e 2 das Instituições que apresentarem a versão digital integral dos documentos neles contidos, sendo que, em caso de divergência entre a documentação física e digital apresentada, será considerada a documentação digital encaminhada, tendo em vista que esta será publicizada para análise das demais participantes logo após o encerramento da sessão de abertura dos ENVELOPES 1 e 2, essa medida excepcional se faz necessária para diminuir o contato interpessoal, afim de diminuir o risco de contaminação pelo COVID-19.

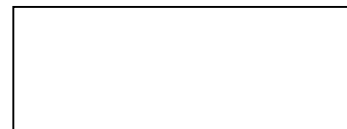
4. CREDENCIAMENTO

4.1. Na data do dia 21 de dezembro de 2021, às 09h, na Sala Luiz Roberto Claudino da Silva – Sala Osasco, com endereço à rua Dimitri Sensaud de Lavoud, s/nº, Vila Campesina - Osasco/SP, em sessão pública, a Comissão Especial de Seleção procederá ao recebimento das credenciais do representante legal da entidade jurídica, dos 2 (dois) ENVELOPES, fechados, identificados e lacrados, contendo, respectivamente, a Documentação exigida neste Edital e o Plano de Trabalho proposto, nos termos dos artigos 23 e 24 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, com suas versões digitais, procedendo em seguida sua abertura.

4.2. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL **deverá** se fazer representar, nas sessões públicas, por dirigente, procurador ou pessoa devidamente credenciada através de instrumento público ou particular, escrito e firmado pelo representante legal da mesma, a quem sejam outorgados ou conferidos amplos poderes de representação em todos os atos e termos do Edital.

4.3. Quando a representação se fizer por intermédio de instrumento particular, esse, obrigatoriamente, terá a firma reconhecida.

4.4. A representação por instrumento público ou por Estatuto, quando

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

apresentada em cópia reprográfica, deverá estar obrigatoriamente autenticada.

4.5. A credencial será acompanhada de documento original de identificação do representante, emitido por Órgão Público.

4.6. Ficará impedido de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com a presente Seleção, o representante da ORGANIZAÇÃO SOCIAL participante que não apresentar o instrumento de representação, ou cuja documentação não atenda às especificações retro citadas.

4.7. Será admitido apenas um (01) representante credenciado por ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

4.8. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma ORGANIZAÇÃO SOCIAL na Seleção Pública, sob pena de exclusão sumária de todas as Organizações Sociais por ela representadas.

5. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO (ENVELOPE 01) E DO PROGRAMA DE TRABALHO (ENVELOPE02)

5.1. O ENVELOPE 1 – DOCUMENTAÇÃO - deverá conter os documentos comprobatórios da capacidade jurídica, idoneidade financeira, regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da Organização Social, nos termos dos incisos V e VI, do artigo 23, do Decreto Municipal nº 12.078/2019, além da comprovação de experiência para o desenvolvimento do objeto desta seleção, em versões física e digital/digitalizada em PDF, conforme discriminado a seguir:

5.2. Todas as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS interessadas DEVERÃO apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, ATESTADO DE VISITA TÉCNICA, conforme ANEXO II ou DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA, conforme ANEXO II - A deste Edital, nas versões físicas e digital/digitalizadas em PDF.

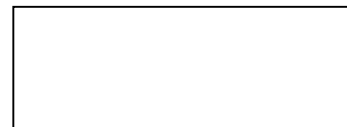
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.3. Comprovação de qualificação como Organização Social no Município de Osasco, conforme Lei 4343/2009, regulamentado pelo Decreto 12078/2019.

5.4. Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em Cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de seu Conselho de Administração e da sua atual Diretoria;

5.5. Declaração de que a Organização Social não incorre nas sanções previstas nos incisos III e IV do Art. 87 da Lei Federal nº 8666/93, nos termos do inciso II do art. 24 do Decreto Municipal nº 12.078/2019;

5.6. Declaração de cumprimento do artigo 18 da Lei Municipal 4343/2009, quando houver.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

5.7. Termo de Compromisso, firmado pelo representante legal da Organização Social, com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, inseridos no artigo 198 da Constituição Federal e no artigo 7º da Lei Federal nº 8.080/90, bem como declarando que não efetuará o atendimento de usuários de planos de saúde nos locais destinados ao atendimento dos usuários do SUS.

DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL, PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA E OUTROS.

5.8. Prova de inscrição ativa no CNPJ/MF – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas com CNAE compatível com as atividades que são objeto do presente Chamamento;

5.9. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal de Osasco, caso esteja cadastrada, pertinente à sua finalidade e compatível com o objeto do Edital de Seleção;

5.10. Não existindo cadastro da Organização Social junto à Prefeitura do Município de Osasco, apresentar declaração de que nada deve aos cofres públicos de Osasco, bem como apresentar certidão negativa de débitos expedida pelo Município sede da Organização Social;

5.11. Prova de inscrição na Fazenda Estadual;

5.12. Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais mediante apresentação de Certidão Conjunta de Quitação de Tributos e Contribuições Federais - CQTF e Quanto à Dívida Ativa da União;

5.13. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito – CND ou de Certidão Positiva com Efeito de Negativa– CPEN;

5.14. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação – CRS;

5.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.16. Declaração de que não possui em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93;

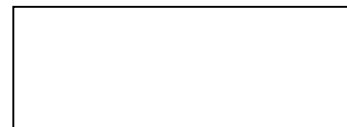
DOCUMENTOS DE IDONEIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.17. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados do Exercício, exigível em Lei, que comprovem a boa situação financeira da ORGANIZAÇÃO SOCIAL.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



Esta, deverá apresentar publicação do Balanço ou cópias reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados no Cartório de Registro competente do Estado da sede da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, todos, obrigatoriamente, firmados pelo Contador, por Dirigente legal, qualificados, vedada a substituição por Balancetes ou Balanço provisórios.

5.18. A boa situação financeira será comprovada a partir do Índice (s) de Solvência (IS), Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 1 (um), resultantes da aplicação da (s) fórmula (s) abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

$$IS = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \Rightarrow 1$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \Rightarrow 1$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \Rightarrow 1$$

5.19. A participante deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento e certidão negativa de recuperação judicial, extrajudicial, falência e concordata, expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5.20. Em caso de Organização Social em recuperação judicial, haverá a necessidade de apresentação, em substituição à Certidão de que trata o item 5.17, de Plano de Recuperação Judicial homologado no Poder Judiciário, conforme Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.21. Comprovação de experiências anteriores, pertinentes e compatíveis com o objeto do CONTRATO DE GESTÃO, mediante apresentação de cópias de Contratos de Gestão, Termos de Convênios, Termos de Parcerias ou atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, indicando local, natureza, volume de atendimento, qualidade e cumprimento de prazos que permitam avaliar o desempenho da Organização Social.

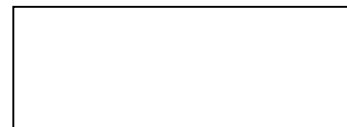
5.22. O atestado deverá especificar o tipo de serviço prestado;

5.23. Comprovação, por sua documentação legal, de que a Organização Social possui no seu quadro, Responsável Técnico (médico), detentor de atestado (s) emitido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove (m) ter realizado ou participado da administração e gerenciamento de Unidade de Saúde equivalente ao objeto deste chamamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



5.24. Apresentar certificado de qualificação ou certificado de reciprocidade de acordo com a lei nº 4343, de 08 de julho de 2009 e o Decreto 12078/2019, entendendo-se como certificado de qualificação a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco - IOMO.

6. ENVELOPE 2, que conterá o Programa de Trabalho, conforme disposto a seguir.

6.1. PROGRAMA DE TRABALHO, que integrará o CONTRATO DE GESTÃO para todos os efeitos de direito, deverá especificar todos os meios e recursos necessários ao atendimento das exigências para a execução das atividades previstas neste Edital e, nos termos do art. 25 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, será apresentado em uma única via, encabeçada por índice (relacionando todos os documentos e onde se encontram), numeradas e rubricadas, sem emendas ou rasuras, na forma de original ou em cópia autenticada, acompanhada, obrigatoriamente, de sua versão digital pesquisável em PDF.

6.1.1 A versão digital deverá ser apresentada de maneira organizada seguindo a mesma sequência da documentação física, caso seja apresentado mais de um arquivo, estes deverão ser nomeados indicando as páginas que a integram, e deverão conter os elementos abaixo indicados, obedecida a seguinte ordem:

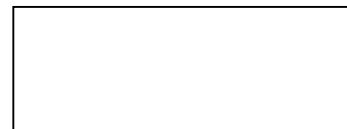
6.2. Documento impresso, contendo:

- a) Número do Edital de Seleção e o objeto do mesmo;
- b) Apresentação do Programa de Trabalho de gerenciamento e execução das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no **Hospital Municipal Antônio Giglio** podendo as Organizações Sociais participarem livremente, conforme Anexo I – Termo de Referência deste Edital, e nos termos do inciso I do art. 23 do Decreto Municipal nº 12.078/2019.
- c) Definição de metas operacionais, iniciativas de melhoria da eficiência e qualidade dos serviços para a unidade que pretende concorrer, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, e os respectivos prazos e cronograma de execução, nos termos do inciso III do art. 23 do Decreto nº 12.078/2019.
- d) Os valores para o período de **12 (doze) meses**, computadas todas as despesas de custeio necessárias ao desenvolvimento das ações e serviços objeto descritos neste Edital e na legislação pertinente presente seleção, contendo os seguintes elementos:
 - d.1.) Todas as despesas previstas para implementação e execução das atividades descritas no Anexo I – Termo de Referência, inclusive importâncias relativas ao provisionamento de férias, décimo terceiro salário, dissídios, entre outros previstos na legislação pertinente, que serão considerados como valor global do PROGRAMA DE TRABALHO da Organização Social.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



d.2) Cronograma de desembolso mensal em consonância da implementação/ e ou execução das atividades;

d.3) Identificação e assinatura do representante legal ou procurador da Organização Social participante e descrição do valor total para o período de **12 (doze) meses e 36 (trinta e seis) meses**;

d.4) Além de suas estruturas físicas e instalações, considerar-se-á ainda os bens móveis e imóveis contidos no Anexo IV - Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis;

6.3. As **Organizações** Sociais deverão assumir todos os custos associados à elaboração do seu Programa de Trabalho, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação do programa.

7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. Às 09 horas, do dia 21 de dezembro de 2021, na Sala Luiz Roberto Claudino da Silva – Sala Osasco, com endereço à rua Dimitri Sensaud de Lavoud, s/nº, Vila Campesina - Osasco/SP, dar-se-á início à sessão pública com o credenciamento e a abertura do “ENVELOPE 1 – HABILITAÇÃO” e entrega do “ENVELOPE 2 - PLANO DE TRABALHO”, que deverão ser rubricados pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e pelos representantes credenciados das Organizações Sociais presentes à sessão.

7.2. A sessão pública de abertura dos Envelopes poderá ser assistida por qualquer pessoa, mas somente serão permitidas a participação e a manifestação dos representantes credenciados das Organizações Sociais, conforme item 4 - Credenciamento, vedada a interferência de assistentes ou de quaisquer outras pessoas que não estejam devidamente credenciadas.

7.3. Considerando a complexidade do Chamamento Público e as diretrizes de distanciamento social estabelecidas pelo Município em razão da pandemia decorrente do Coronavírus (COVID-19), serão entregues os envelopes pelas Organizações Sociais, juntamente com suas vias digitais, e, logo após a abertura do ENVELOPE 1 e 2, em suas respectivas sessões, a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO suspenderá a sessão e publicizará, para análise das participantes, no site da transparência do Município, o conteúdo digital encaminhado pelas organizações interessadas, tendo as participantes o prazo de **24 horas para manifestação** relativa a documentação apresentada, se assim achar necessário.

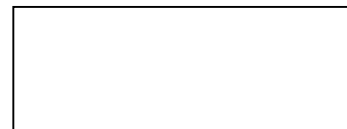
7.4. A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, se reunirá para análise da documentação de Habilitação, bem como das manifestações apresentadas pelas participantes e publicará, via Imprensa Oficial do Município, o resultado da análise do ENVELOPE 1, que caberá recurso na forma legal.

7.5. Será inabilitada a Organização Social participante que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste EDITAL e seu (s) ANEXO (s) ou, ainda, apresentá-lo com irregularidade detectada pela COMISSÃO.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



7.6. Em caso de inabilitação e/ou desclassificação em qualquer uma das etapas de abertura dos Envelopes 1 e 2, a COMISSÃO dará ciência da decisão à Organização Social na própria sessão, mediante ata, ou por publicação na imprensa oficial deste Município.

7.7. Os resultados de cada etapa de avaliação, bem como do julgamento final dos Programas de Trabalho, serão comunicados aos participantes do processo seletivo por meio de publicação na Imprensa Oficial deste Município de Osasco, bem como no site www.transparencia.osasco.sp.gov.br

7.8. De cada sessão pública será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, que deverá ser assinada obrigatoriamente pelos membros da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e pelos representantes credenciados presentes.

7.9. Serão considerados habilitados pela COMISSÃO, os participantes que apresentarem com exatidão todos os documentos solicitados no “ENVELOPE 1 - HABILITAÇÃO”, deste EDITAL.

a) Não havendo desistência expressa de recurso quanto à habilitação ou inabilitação, a COMISSÃO, esgotado o **prazo de 24 horas para manifestação** após a publicização do conteúdo do envelope, encerrará a sessão definitivamente, cientificando os participantes do prazo de 5 (cinco) dias para a sua interposição.

b) O “ENVELOPE 2” da Organização Social inabilitada será devolvido, inviolado, após ter decorrido o prazo legal sem interposição de recursos, ou tendo havido renúncia expressa de interposição de recursos, ou ainda após a negativa de provimento do recurso interposto.

7.10. Os ENVELOPES 2 – PROGRAMA DE TRABALHO das participantes habilitadas serão abertos pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, em nova sessão pública, previamente agendada cuja data será confirmada por meio de publicação de Aviso na Imprensa Oficial deste Município e no site www.transparencia.osasco.sp.gov.br

7.11. No dia e hora marcados, a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO procederá o JULGAMENTO, findando com publicação do resultado da Pontuação Final e comunicação às participantes, inclusive no site www.transparencia.osasco.sp.gov.br.

7.12. Divulgado o resultado da Pontuação Final sem a ocorrência de interposição de recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, ou tendo havido renúncia expressa da interposição de recurso ou após o julgamento deste, será declarada a vencedora e encaminhado o processo ao Secretário de Saúde para homologação da seleção e adjudicação da Organização Social classificada em primeiro lugar, como mais apta à execução do CONTRATO DE GESTÃO.

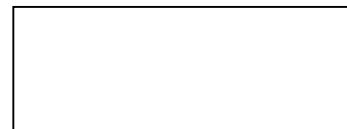
8. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DO PROGRAMA DE TRABALHO

8.1. A abertura do ENVELOPE Nº 2 será feita, analisada e rubricada pelos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



representantes credenciados das Organizações Sociais, se assim achar necessário a COMISSÃO, pois será publicizado no site da transparência, logo após o encerramento da sessão, a documentação digital das participantes, para análise das Organizações Sociais interessadas e disponibilizado o prazo de 24 horas para manifestação da documentação.

8.2. Iniciadas as sessões do Chamamento não serão permitidas a participação de retardatários;

8.3. A análise, pela Comissão Especial de Seleção, dos elementos do Programa de Trabalho (Envelope 2) será efetuada em reunião reservada, após a suspensão da Sessão de abertura.

8.4. Para essa análise será facultado à Comissão Especial de Seleção recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico, bem como proceder às diligências, se assim julgar necessário.

8.5. Os Programas de Trabalho serão analisados e pontuados, segundo os critérios de julgamento apresentados nos itens 9 e 10 do Anexo I – Termo de Referência, e será contabilizado conforme os quadros a seguir:

8.6. Proposta Técnica

CRITÉRIO	Pontuação o Máxima do item	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
Conhecimento do Objeto da Contratação.	5	Descrição e Análise das principais características da demanda por serviços públicos de saúde no Hospital	10 PONTOS
	5	Delineamento das diretrizes, que no entendimento da proponente, deverão ser obedecidas na elaboração do Programa de Trabalho para a unidade, inclusive no tocante aos investimentos e novas modalidades de atenção	
	5	Experiência no gerenciamento de serviços de saúde ambulatoriais não Hospitalares	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

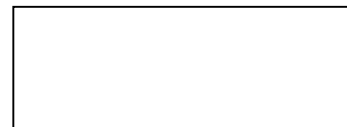


Experiência	5	Experiência no gerenciamento de serviços de Urgência e Emergência Pré-Hospitalares	20 PONTOS
	10	Experiência no gerenciamento de serviços de Hospitalares	
Plano Assistencial	5	Implantação de Fluxos	20 PONTOS
	5	Implantação da Gestão	
	5	Implantação de Processos	
	5	Incremento de Atividade	
Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE da assistência prestada	4	Proposta de Implantação e Funcionamento – Comissões Obrigatórias, Serviço de Farmácia, SAME, adequação as normas SUS	10 PONTOS
	6	Proposta de Implantação e Execução das Ações relacionadas à satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes nos processos assistenciais	
Cronograma e resultados esperados	10	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os Recursos Humanos compatíveis com as atividades do Plano de Trabalho, constando forma de vínculo, horário e salário.	20 PONTOS
	5	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a organização de atividades de Apoio.	
	5	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a sistemática de manutenção Predial e de Equipamentos.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



Pontuação Máxima Possível na Proposta Técnica	80 PONTOS

8.7. Proposta Financeira

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
Avaliação Financeira	Volume e adequação dos recursos financeiros destinados à execução do Programa de Trabalho	20 PONTOS
Pontuação Máxima Possível na Proposta Financeira		20 PONTOS

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO PROGRAMA DE TRABALHO: 100 PONTOS**DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO DOS VALORES APRESENTADOS NO PROGRAMA DE TRABALHO**

8.8. A avaliação deverá seguir os critérios mencionados a seguir:

8.9. O valor total dos PROGRAMAS DE TRABALHO não poderá ultrapassar o valor máximo abaixo estabelecido, correspondente ao valor total das despesas referentes ao período de 36 (trinta e seis) meses do CONTRATO DE GESTÃO sendo que:

a) O valor máximo do Programa de Trabalho para a Unidade de Hospital Antônio Giglio será de **R\$ 392.400.000,00 (Trezentos e noventa e dois milhões e quatrocentos mil reais)**

8.10. A pontuação total das PROPOSTAS FINANCEIRAS de cada PARTICIPANTE far-se-á de acordo com a seguinte equação:

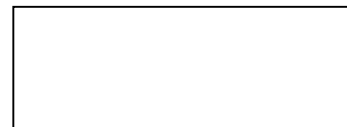
NPF: Menor valor proposto pelas instituições X 20 / Valor total da proposta da instituição em análise onde:

NPF = Nota Final da proposta financeira após a avaliação dos critérios definidos.

8.11. Neste item a avaliação se dará sobre o detalhamento do volume de recursos financeiros destinados para cada tipo de despesa, especificados de acordo com o Item 6 – Serviços a serem Realizados do Anexo I – Termo de Referência.

8.12. Para evitar a distorção da avaliação das propostas Financeiras, perderão 05 (cinco) pontos as propostas Financeiras que apresentarem preço abaixo da média aritmética menos o desvio padrão, calculados a partir das propostas apresentadas e não serão aceitas propostas cujo valor ultrapassem o teto estabelecido neste edital.

8.13. Serão desclassificadas as participantes cujos programas de trabalho:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- Contiverem estimativa de despesa por cada item e global para custeio e metas das atividades com valores manifestamente inexequíveis ou superiores aos referenciados no edital e/ou cronograma de desembolso mensal inapropriado;
- Não apresentarem valores para os serviços especificados no Anexo I – Termo de Referência;
- Que apresentarem erros formais (exemplos: somatório, cálculos, etc.);
- Que não contemplem todos os encargos e tributos referentes a cada item;
- Não atenderem plenamente as exigências deste EDITAL.
- Que não apresentarem os valores nas planilhas do item 11 – Termo de Referência.

9. CLASSIFICAÇÃO FINAL DA PROPOSTA

9.1. Será considerada vencedora a ORGANIZAÇÃO SOCIAL que obtiver a maior nota de Pontuação Final de acordo com os critérios do Anexo I – Termo de Referência.

9.2. Serão desclassificadas as Entidades participantes que obtiverem menos de 50% do valor total da Nota do Programa de Trabalho ou apresentar nota 0 (zero) em quaisquer um dos critérios de avaliação.

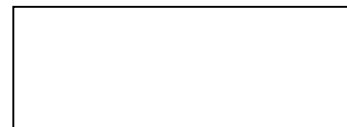
9.3. Na hipótese de ocorrência de empate entre duas ou mais ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, o critério para desempate será a maior pontuação no item relativo a experiência da Organização Social.

9.4. Caso persista o empate, o segundo critério de desempate será a menor custo da Avaliação Financeira.

9.5. Uma vez proferido o resultado do julgamento, a Comissão Especial de Seleção providenciará, no prazo de até 48 (quarenta e oito horas), a publicação do nome da Organização Social vencedora do processo de seleção na imprensa oficial do Município e no site www.transparencia.osasco.sp.gov.br

10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Da decisão da Comissão Especial de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do Processo de Seleção na Imprensa Oficial deste Município e no site www.transparencia.osasco.sp.gov.br, nos termos do art. 32 e seus parágrafos do Decreto Municipal nº12.078/2019.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE****11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. A despesa com a futura contratação onerará a dotação orçamentária 09.007.10.302.0016.2.070.3.3.50.39

12. DO REPASSE MENSAL DOS RECURSOS

12.1. Os valores dos pagamentos, fixos e variáveis, o número de parcelas e as respectivas condições, são aqueles definidos no Anexo I (Termo de Referência) e Anexo III (Sistema de Pagamentos), ambos fazendo parte integrante deste Edital;

O repasse mensal de recursos será realizado segundo estipulado no Edital, e refere-se ao custeio das atividades de gerenciamento do Hospital Antônio Giglio - e execução das ações e serviços de saúde, não estando incluídos investimentos para aquisição de equipamentos e eventuais adequações da estrutura física, a serem realizados pela Organização Social contratada, por meio de orçamento específico, baseado nos PROGRAMAS DE TRABALHO e cronograma a serem elaborados e aprovados pela Contratante.

13. SANÇÕES E RESCISÃO

13.1. A inobservância pela Organização Social de cláusula contratual ou obrigação constante deste Edital ou de seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a Municipalidade, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, a rescisão prevista no artigo 9º, do Decreto n.º 12078/2019 e as sanções estabelecidas no Decreto nº 11.750, de 26 de julho de 2018.

13.2. A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a CONTRATANTE exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A administração se reserva o direito de a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente seleção, sem que isso represente motivo para que as Organizações Sociais participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

14.2. A participação da Organização Social no processo de seleção implica a aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas e condições deste instrumento, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do CONTRATO DE GESTÃO.

14.3. Fica eleito o Foro da Comarca de Osasco/SP, para dirimir quaisquer

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

questões decorrentes da presente seleção, não resolvidas na esfera administrativa.

OSASCO, 03 de dezembro de 2021

Secretário Municipal de Saúde
Fernando Machado Oliveira

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE****Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA****1.0 OBJETO**

GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, por meio de CONTRATO DE GESTÃO, nos termos da Lei Municipal nº 4.343, de 08/07/2009, regulamentada pelo Decreto nº 12.078/2019, no HOSPITAL MUNICIPAL ANTONIO GIGLIO, localizado à Rua Pedro Fioretti, 48 – CEP 06097-000 – Osasco/SP.

A seleção está em conformidade com o § 2º do artigo 5º da Lei nº 4.343, de 08/07/2009, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 12078/2019, de 26/06/2019, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais, junto a Prefeitura Municipal de Osasco, assegurando Assistência Universal e gratuita à População, por intermédio da Secretaria de Saúde, que contará com a realização de parcerias com entidades sem fins lucrativos. Este modelo de parceria administrativa e operacional é entendido como forma de apoiar a operacionalidade da administração pública, guardando relação com a qualidade na prestação de serviços, bem como obediência aos princípios e diretrizes do SUS Osasco/SP.

É objeto deste Termo de Referência e seus Anexos a contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social, conforme especificações, metas quantitativas, regulamentação do gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde e demais obrigações a seguir:

- a) Prestação gratuita e universal dos serviços de assistência à saúde aos usuários, no âmbito do SUS;
- b) Aquisição, gestão e logística de suprimentos farmacêuticos e pré-hospitalares, Hospitalar e Pós-Hospitalar;
- c) Gestão, guarda, conservação e manutenção do prédio e terreno e dos bens inventariados pela Prefeitura Municipal de Osasco, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico-pré-hospitalares, Hospitalar e Pós-Hospitalar;
- d) Contratação e gestão de profissionais de todas as áreas concernentes à operação da unidade pré-hospitalar, Hospitalar e Pós-Hospitalar;
- e) Execução direta ou subcontratação e gestão, em qualquer caso, dos serviços necessários ao funcionamento da unidade pré-hospitalar, Hospitalar e Pós-Hospitalar, tais como: Serviço de Processamento da Roupas, Serviço de Nutrição e Dietética, Serviço de Higienização e Limpeza, manejo e destinação de resíduos pré-hospitalares, Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Tratamento (SADT), dentre outros.

Trata-se de serviços de Internação, Urgência e Emergência, Exames e demais Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico para os pacientes atendidos na unidade e aqueles agendados pela Rede Municipal de Saúde, conforme este termo de referência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

**2. A UNIDADE**

O Hospital Municipal Antônio Giglio possui atendimento geral da população do município, sem maternidade, com demanda espontânea no pronto-socorro pediátrico e ortopédico, além da demandareferenciada de baixa e média complexidade do município, emergências oriundas do SAMU e demais Serviços de Resgate. Possui 210 leitos operacionais, conforme quadro abaixo. Possui ainda 01 (um) Centro Cirúrgico com 05 (cinco) Salas de Cirurgia.

PISO	SETORES	Nº LEITOS
TÉRREO	PSA	12
	PSO	9
	PSI UTI	3
	PSI ISOLAMENTO	2
	OBSERVAÇÃO PSI	6
	UTI TÉRREO	17
1º ANDAR	CLÍNICA MÉDICA	37
2º ANDAR – A	PSIQUIATRIA	10
	CLÍNICA	14
2º ANDAR – B	CLÍNICA ORTOPÉDICA	30
	HOSPITAL DIA	10
3º ANDAR – A	CLÍNICA CIRÚRGICA	18
3º ANDAR - B	CLÍNICA PEDIÁTRICA ISOLAMENTO	1
	CLÍNICA PEDIÁTRICA	16
	UTI PEDIÁTRICA	7
	UTI PEDIÁTRICA ISOLAMENTO	1
4º ANDAR	UTI CLÍNICA MÉDICA	10
	UTI CLÍNICA MÉDICA ISOLAMENTO	2
5º ANDAR	CIRURGIA – LEITOS ROTATIVOS	5
TOTAL		210



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

**3. ASSISTÊNCIA HOSPITALAR DESEJADA**

3.1. O processo de internação poderá ocorrer por duas vias preferenciais de acesso. Os pacientes eletivos e seus acompanhantes acessarão o edifício através da Entrada Principal e serão direcionados ao bloco específico de internação. Os pacientes provenientes das linhas de cuidado específicas ou relacionados à urgência/emergência terão o fluxo definido a partir do atendimento em Pronto Socorro. Os pacientes referenciados terão seu fluxo determinado pelo grau de gravidade, podendo acessar a internação através da entrada principal ou do Pronto Socorro.

3.2. O acesso aos leitos de saúde mental será 100% regulado pelos sistemas de regulação do município, mesmo quando a internação ocorrer através do Pronto Socorro.

3.3. A assistência à saúde prestada em regime de hospitalização compreenderá o conjunto de atendimentos oferecidos ao paciente desde sua admissão no hospital até a alta hospitalar, incluindo-se aí todos os atendimentos e procedimentos necessários para obter ou completar o diagnóstico e as terapêuticas necessárias para o tratamento no âmbito hospitalar.

3.4. Cada unidade de internação contará com equipes multiprofissionais de referência que serão a estrutura nuclear dos serviços de saúde do hospital e serão formadas por profissionais de diferentes áreas e saberes, que irão compartilhar informações e decisões de forma horizontal, estabelecendo-se como referência para os usuários e familiares.

3.5. Deverão ser disponibilizados Projetos Terapêuticos Multidisciplinares, sempre que necessário, em particular na atenção em saúde mental. Deverá ser implantada a alta qualificada do paciente, com descrição do resumo da alta e garantia da continuidade do cuidado através da rede de atenção básica e/ou especializada, a atenção domiciliar ou em outros hospitais.

3.6. Na alta hospitalar na enfermaria de saúde mental deverá ser garantida articulação com os demais serviços da RAPS para continuidade do cuidado.

3.7. A transferência para estruturas hospitalares de maior complexidade em Saúde Mental, quando houver necessidade, será feita através da Central de Regulação.

3.8. O hospital deverá contar com equipe complementar de especialistas no sentido de garantir o atendimento resolutivo e integral. (Por exemplo: oftalmologia, nefrologista, neurologista, hemodinâmica, cardiologista e outras especialidades.).

3.9. Os recursos críticos do Hospital se destinam a pacientes provenientes do atendimento de urgência emergência, de cirurgias ou procedimentos realizados no hospital, de pacientes internados que sofram agravamento e de demanda externa regulada.

3.10. Os leitos de UTI deverão permanecer 100% ativados, com informação do censo duas vezes ao dia



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

para Central de Regulação de Urgência. A assistência à saúde prestada nas unidades críticas deverá obedecer às normas e legislações vigentes.

4. ESTRUTURA DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE

A unidade para a qual será firmado o CONTRATO DE GESTÃO pertence e permanecerá plenamente integrada à Rede Municipal de Saúde, da qual fazem parte os equipamentos constantes do mapa abaixo.



5. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A assistência deverá ser prestada de acordo com as diretrizes do SUS para a Assistência Pré-Hospitalar, Hospitalar e Pós-Hospitalar, e com as definições das Políticas Nacionais de Saúde, como a de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



Urgência e Emergência e de Humanização, complementadas por diretrizes e normas específicas da Secretaria Municipal de Saúde/OSASCO.

5.2. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá gerenciar e operar a unidade, responsabilizando-se integralmente pela gestão de recursos humanos, materiais e operacionais contratados e pagos no âmbito do plano de trabalho do CONTRATO DE GESTÃO.

5.3. Atendidos o interesse público, as metas pactuadas e os resultados obtidos no gerenciamento da unidade descrita acima e seus serviços integrados, os demais serviços que integram o HOSPITAL, bem como aqueles que vierem a integrá-los, poderão passar a ser progressivamente gerenciados pela CONTRATADA.

5.4. As atividades a serem desempenhadas no HOSPITAL MUNICIPAL ANTONIO GIGLIO correspondem ao gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, garantida a assistência universal e gratuita à população, divididas em quatro modalidades:

5.4.1. Assistência hospitalar (internações).

5.4.2. Atendimento a urgências / emergências, por demanda espontânea, no caso pediátrico e Ortopedia pelo Pronto-Socorro, ou referenciada, nas áreas clínica, cirúrgica, ortopédica e pediátrica.

5.4.3. Realização de cirurgias de urgência e emergência, eletivas e ambulatoriais.

5.4.4. Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT (inclusive externo, para a Rede Municipal de Saúde).

5.5. Prevê-se que o HOSPITAL ANTONIO GIGLIO funcionará como hospital geral, com as seguintes especialidades: Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Ortopedia, Pediatria, Saúde Mental, UTI Adulto, UTI Pediátrica, podendo serem ampliadas, conforme a necessidade e interesse público, desde que integradas às decisões de gestão da Secretaria Municipal de Saúde, mediante equilíbrio financeiro do Contrato.

5.6. Todas as remoções de pacientes, sejam inter-hospitalares, da unidade gerenciada para outras da rede, transferências e demais deslocamentos necessários serão realizados por ambulâncias sob a responsabilidade da CONTRATADA, conforme a necessidade e o caso, de acordo com as especificações abaixo, contidas no programa de trabalho:

5.6.1. Ambulância de suporte básico: veículo destinado ao transporte inter-hospitalar de pacientes.

5.6.2. Ambulância de suporte avançado: veículo destinado ao atendimento e transporte de pacientes de alto risco de transporte inter-hospitalar que necessitam de cuidados médicos intensivos.

5.7. Os atendimentos e procedimentos deverão ser registrados em Sistema Informatizado Hospitalar e Pré-Hospitalar com base de dados compatíveis e integrados aos adotados pelos demais sistemas de saúde utilizados no município.

5.8. Prevê-se que a unidade gerenciada irá fornecer campo de residência médica nos termos do Programa

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

Municipal de Residência Médica com a finalidade de aperfeiçoar a formação de médicos no município. Igualmente, prevê-se a predisposição de vinculação da unidade no Programa Mais Médicos, conforme a Legislação Nacional vigente, com a implantação de faculdade de medicina no município de Osasco, conforme termo de adesão entre a Prefeitura Municipal de Osasco e o Ministério da Educação (MEC), transformando a unidade em Hospital-Escola.

5.8.1 Os médicos residentes são remunerados diretamente pelo município, sendo que a Organização Social deverá prever no seu dimensionamento de pessoal e equipe, os profissionais com a qualificação e a estrutura em conformidade com o Regimento Interno do COREME - **Anexo X**.

5.9. É obrigatório o encaminhamento à Secretaria Municipal de Saúde, diariamente, de relatório com detalhamento da ocupação e disponibilidade de vagas, com as menções de vagas disponíveis para transferência de pacientes de outras unidades de saúde do Município.

5.9.1. O Censo Hospitalar deverá ser disponibilizado diariamente e será replicado a todos os gestores das demais Unidades de Saúde, havendo necessidade de vaga a unidade enviará solicitação, exceto nos casos de "Vaga Zero" (todos os casos clínicos de alta complexidade, condicionados ao estabelecimento de protocolo até a implantação da Central de Regulação, que serão encaminhamentos e deverão ser acatados pelo HMAG).

6. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS**6.1. Pronto-Socorro**

6.1.1. Atendimento médico de urgências e emergências, não agendado, aos portadores de patologias agudas, por demanda referenciada das outras unidades de saúde da Rede Municipal de Osasco e Serviços de Resgate (192, Bombeiros, etc.), exceto pediatria e ortopedia, que é por demanda espontânea, nas seguintes áreas:

- 6.1.1.1. Clínica Médica.
- 6.1.1.2. Pediatria (demanda espontânea).
- 6.1.1.3. Clínica Cirúrgica.
- 6.1.1.4. Ortopedia e Traumatologia (demanda espontânea)

6.2. Internação

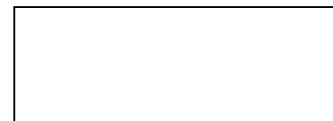
6.2.1. Admissão de pacientes para ocupar leito hospitalar por um período igual ou maior que 24 horas para assistência hospitalar, com fins diagnósticos ou terapêuticos, nas seguintes áreas:

- 6.2.1.1. Clínica Médica
- 6.2.1.2. Clínica Cirúrgica e especialidades
- 6.2.1.3. Pediatria
- 6.2.1.4. Psiquiatria
- 6.2.1.5. Ortopedia
- 6.2.1.6. UTI Adulto
- 6.2.1.7. UTI Infantil



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



6.2.1.8. Neurologia

6.2.1.9. Cardiologia

6.2.1.10. Nefrologia

6.2.1.11. Urologia

6.2.1.12. Hemodiálise (para paciente agudos)

6.2.1.13. Hemodinâmica

6.2.2 A internação dos usuários se dará no limite dos leitos existentes, garantindo-lhes as Interconsultas de especialidades necessárias ao seu acompanhamento.

6.2.2.1 Assistência Médica.

6.2.2.2 Assistência de Enfermagem.

6.2.2.3 Assistência de Fisioterapia.

6.2.2.4 Assistência Farmacêutica.

6.2.2.5 Assistência Psicológica.

6.2.2.6 Assistência Nutricional.

6.2.2.7 Serviço Social.

6.2.3 Especialidades assistenciais para Interconsulta: Cardiologia, Cirurgia Torácica, Cirurgia Vascular, Cirurgia Infantil, Nefrologia, Neurologia, Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Urologia ou outras necessárias para a adequada assistência respeitando-se o nível de complexidade e a característica de Hospital Geral.

6.2.4 No processo de hospitalização estão incluídos:

6.2.4.1 Tratamento das possíveis complicações que possam ocorrer ao longo do processo assistencial, tanto na fase de tratamento, quanto na fase de recuperação.

6.2.4.2 Tratamentos concomitantes, diferentes daquele classificado como principal que motivou a internação do paciente, e que podem ser necessários adicionalmente devido às condições especiais do paciente e/ou outras causas.

6.2.4.3 Tratamento medicamentoso que seja requerido durante o processo de internação, de acordo com listagem do SUS - Sistema Único de Saúde e da Secretaria de Saúde.

6.2.4.4 Procedimentos e cuidados de enfermagem necessários durante o processo de internação em quantitativo correspondente ao dimensionamento estabelecido pelo órgão de classe COREN.

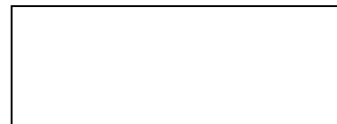
6.2.4.5 Alimentação, incluídas nutrição enteral e parenteral.

6.2.4.6 Assistência por equipe médica especializada, pessoal de enfermagem e pessoal auxiliar.

6.2.4.7 Utilização de Centro Cirúrgico, procedimentos cirúrgicos (cirurgias eletivas e de urgência), inclusive vídeo-laparoscópica e procedimentos de anestesia.

6.2.4.8 O material descartável necessário para os cuidados de enfermagem e tratamentos.

6.2.4.9 Diárias de hospitalização em quarto compartilhado ou individual, quando necessário devido às condições especiais do paciente (as normas que dão direito à presença de acompanhante estão

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

previstas na legislação que regulamenta o SUS - Sistema Único de Saúde).

6.2.4.10 Diárias de UTI - Unidade de Terapia Intensiva, se necessário.

6.2.4.11 Sangue e hemoderivados.

6.2.4.12 Fornecimento de roupas hospitalares.

6.2.4.13 Procedimentos especiais de alto custo, como hemodiálise, fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, endoscopia, colonoscopia, broncoscopia, biópsias, liquor e outros necessários ao adequado atendimento e tratamento do paciente, de acordo com a capacidade instalada, respeitando a complexidade do Hospital.

6.3 Centro Cirúrgico.

6.3.1 Assistência médica cirúrgica de urgência e emergência, inclusive métodos por vídeo, nas seguintes áreas:

- Cirurgia Geral.
- Ortopedia.

6.3.2. Assistência médica cirúrgica eletiva de média complexidade, inclusive métodos por vídeo, nas seguintes áreas:

- Cirurgia Geral e especialidades
- Ortopedia.
- Vascular.
- Urologia.
- Cirurgia Pediátrica.
- Cirurgia Cabeça e pescoço.
- Cirurgia Plástica.
- Cirurgia Torácica.
- Proctologia.
- Hemodinâmica.
- Pequenas Cirurgias com necessidade Hospitalar.

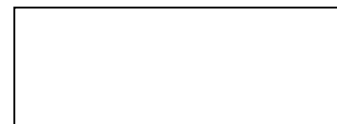
6.3.3. As cirurgias eletivas serão viabilizadas a partir de gestão compartilhada entre a Secretaria Municipal de Saúde e a gestão do Hospital Central e agendadas mediante viabilidade orçamentária e/ou celebração de termo aditivo específico.

6.4. Procedimentos

6.4.1. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT) para suporte à internação, urgência e emergência e rede municipal de saúde, conforme demanda da Secretaria Municipal de Saúde, na manutenção de agenda compartilhada:

Exames Laboratoriais:

- Hematologia

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- Bioquímica
- Coleta e Análises de amostras biológicas (urina, fezes, secreções, liquor, etc)
- Imunoquímicos
- Hormônios
- Microbiologia
- Anatomicopatológica
- Parasitologia, etc.

Imagem e Exames Dinâmicos:

- Raio-x.
- Tomografia sem e com contraste.
- Ultrassom com e sem Doppler.
- Endoscópicos e Colonoscópicos
- Ecocardiograma
- Eletrocardiograma
- Colangiopancreatografia
- Retosigmoidoscopia

Demais Procedimentos:

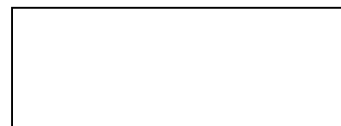
- Administração de Medicamentos.
- Imobilizações.
- Aparelho gessado.
- Suturas.
- Inalação.
- Curativos.

6.5. Consultas Ambulatoriais

6.5.1. Consultas Ambulatoriais de tratamento pré e pós-operatório, em virtude de cirurgias de emergência e/ou eletivas:

- Cirurgia Geral e especialidades.
- Cirurgia Pediátrica
- Urologia
- Cirurgia Cabeça e pescoço
- Cirurgia Vascular
- Ortopedia
- Consultas ambulatoriais de clínica médica pós hospitalares.
- Consulta anestésica pré operatória.
- Consulta cardiológica pré operatória.

6.5.2 Eventualmente, caso haja disponibilidade e necessidade específica da Rede Municipal de Saúde,

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

poderão ser agendadas consultas de atendimento ambulatorial, provocadas por agendas externas, reguladas segundo as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, nas especialidades:

- Hematologia, mediante protocolo
- Neurologia
- Nefrologia / Hemodiálise
- Outras especialidades médicas

6.6. Outros Atendimentos

- Serviço social (7 dias por semana).
- Recepção.
- Acolhimento com classificação de risco no pronto socorro pediátrico e P.S. Ortopedia.
- Consulta de Enfermagem.
- Banco de Sangue.

6.7. Serviços de Apoio

- Ambulâncias de remoção e transferência inter-hospitalar.
- Farmácia para atendimento interno (24 horas)
- Segurança, tecnologia da informação, monitoramento.
- Limpeza.
- Transporte de material biológico.
- Lavanderia.
- Central de materiais esterilização
- Serviço de Arquivo Médico e Estatístico e Educação Permanente
- Manutenção predial.
- Manutenção preventiva, preditiva e corretiva de equipamentos e materiais permanentes e infraestrutura cedidos.
- Alimentação dos pacientes e acompanhantes (quando acompanhante for obrigatório).
- Nutrição dos pacientes.
- Serviços de Vigilância e Controle de Acesso: devidamente treinados e capacitados para o exercício de suas funções, preconizados os princípios de humanização do atendimento ao cidadão.
- Serviços de Atendimento ao Usuário: preparados para o atendimento das demandas, reclamações e sugestões dos usuários, incluindo práticas de avaliação do atendimento prestado na unidade.

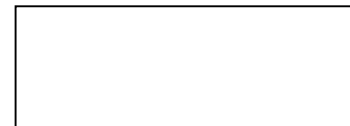
6.8. Investimentos

6.8.1. Uniforme e enxoval: confeccionado em material de qualidade. O Uniforme deverá estar com estampas identificando a unidade mantida, a Organização Social, o Sistema Único de Saúde e a Prefeitura Municipal de Osasco, mediante aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



6.8.2. Compra e/ou instalação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, necessários à prestação dos serviços (conforme programa de trabalho a ser aprovado pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Contrato de Gestão).

7. QUANTIDADE DE ATIVIDADE ESPERADA

Para o seguimento desta atividade serão acompanhados mensalmente alguns indicadores de produção. Os quadros a seguir demonstram as atividades mínimas esperadas (mensal e anual):

7.1 Quadro - Urgência e Emergência

Atendimento de Urgência e Emergência				
Atividade	Especialidade	Quantidade Estimada Mensal	Quantidade Esperada Anual	Percentual Esperado
Atendimento de Emergência e Urgência e Pronto Socorro Infantil		2300	27.600	90 à 110%
Atendimento de Emergência e Urgência e Pronto Socorro de Ortopedia e Traumatologia		4700	56.400	90 à 110%



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

7.1.1 Quadro – Internação

Saídas Hospitalares						
Atividade	Clínica	Quantidade Estimada Mensal	Quantidade Esperada Anual	Número de Leitos	Média de Permanência Esperada	Taxa de Ocupação
Saídas Hospitalares	Médica	245	2940	51	4	85%
	Cirúrgica (Inclui Ortopedia)	400	4800	48	4	85%
	Pediatria	95	1140	17	4	85%
	Psiquiatria	10	120	10	14	85%
	Hospital Dia	-	-	10	1	-
	UTI Adulto	-	-	29	9	-
	UTI Pediátrica	-	-	8	8	-
	PSA	-	-	12	-	-
	PSO	-	-	9	-	-
	ISOL PSI	-	-	2	-	-
	EMRG PSI	-	-	3	-	-
	OBS PSI	-	-	6	-	-
	CC	-	-	5	-	-
Atendimento Total Estimado		750	9000	210	-	-

7.1.2 A Organização Social deverá apresentar, nos três primeiros meses, plano de ação vislumbrando a diminuição do tempo médio de permanência.

7.1.3 Quadro - Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

Exames		
Exame	Quantidade estimada Mensal	Quantidade esperada anual
Raio X	10.150	121.800
Ultrassom (inclui com doppler)	400	4.800
Laboratoriais	24.030	288.360
Tomografia com e sem contraste	1300	15.600
Ecocardiograma	140	1.680
Endoscopia Digestiva Alta	140	1.680
Colonoscopia	104	1.248
Eletrocardiograma	350	4200
Colangiopancreatografia	5	60
Gastrometria Endoscópica GTT	1	12
Atendimento Total Estimado	31.470	377.640

*Obs: As avaliações assistenciais de metas levarão em consideração o quantitativo total das metas estimadas com variação de 85% (oitenta e cinco por cento) a 110% (cento e dez por cento).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

7.1.4 Quadro – Cirurgias

CENTRO CIRÚRGICO	DESAGREGAÇÃO		CIRURGIAS/MÊS
Número de Cirurgias eletivas Hospitalares	Cirurgia Geral	Colcistectomia Cirurgias de hérnia de parede abdominal, etc.	320
	Cirurgia Ortopédica	Artroplastias, Artodeses, Tenotomias, Cirurgias Reparadoras, etc.	
	Cirurgia Urológica	RTU de próstata, Tratamento cirúrgico de incontinência urinária, Prostatectomia trans-vesical para HPB, ,	
	Cirurgia Vascular	Tratamento cirúrgico de varizes Confecção de fístula arteriovenosa para hemodialise	
	Cirurgia Torácica	Toracotomia/Pleurodese	
	Cirurgia Plástica	Cirurgias reparadoras	
	Cirurgia Pediátrica	Tratamento de lesões anexais não oncológicas Postectomias, hérnias, orquidopexia, hidrocele, etc.	
		Total Cirurgias Eletivas Hospitalares>>>	320
Número de Cirurgias de Urgência		Total Cirurgias Urgência Hospitalares>>>	80
		Total Cirurgias>>>	400

*Obs: As avaliações assistenciais de metas levarão em consideração o quantitativo total das metas estimadas com variação de 85% (oitenta e cinco por cento) e 110% (cento e dez por cento).

7.1.5. Quadro – Atendimentos Ambulatoriais

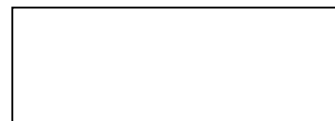
Consultas Ambulatoriais			
AMBULATÓRIO	CONSULTA PRÉ- OPERATÓRIO	CONSULTA PÓS- OPERATÓRIO	ESTIMATIVA TOTAL CONSULTAS / Mês
Cirurgia Geral	128	128	256
Urologia	40	40	80
Proctologia	5	5	10
Ortopedia Cirúrgica	132	132	264
Cirurgia Vascular	44	44	88
Cirurgia Plástica	2	2	4
Cirurgia Pediátrica	44	44	88
Cardiologia (riscocirúrgico)	200	0	200
Anestesia	400	50	450
Interconsultas	0	23	23
Cirurgia de cabeça e pescoço	40	40	80
Total consultas realizadas	1035	508	1543

*Obs: As avaliações assistenciais de metas levarão em consideração o quantitativo total das metas estimadas com variação de 85% (oitenta e cinco por cento) e 110% (cento e dez por cento).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



7.1.6 Quadro – Procedimentos Hemodinâmica

Atividade	Quantidade
CINECORONARIOGRAFIA	80
ANGIOGRAFIA CORONARIA	20
IMPLANTE STENT	30
ARTERIOGRAFIA VASCULAR	10
ANGIOPLASTIA PERIFERICA	8
IMPLANTE DE STENT VASCULAR	16
CIRURGIA CARDIACA	4
AORTOGRAFIA	80
CONSULTA AMBUL- PRE- PÓS	200
Total de procedimentos e consultas	448

***Obs: As avaliações assistenciais de metas levarão em consideração o quantitativo total das metas estimadas com variação de 85% (oitenta e cinco por cento) e 110% (cento e dez por cento).**

7.2 Qualidade dos Serviços Prestados

A CONTRATADA deverá manter um plano de qualidade dos serviços prestados atuando sobre os aspectos a seguir.

7.2.1 Qualidade no Registro dos Atendimentos:

- Manutenção de Comissão de Prontuários.
- Realização de auditoria interna quanto ao uso e qualidade dos registros de atendimento, a partir de conteúdos e metodologia comuns.
- Manutenção de Sistema de Informações Hospitalares.

7.2.2 Qualidade Assistencial:

- Manutenção de Comissão de Revisão de Óbitos.
- Avaliação da qualidade da assistência prestada no hospital a partir da análise dos óbitos hospitalares com a possibilidade de detectar a ocorrência de eventos que indiquem necessidade de revisão do processo assistencial e a avaliação do funcionamento.
- Atendimento à legislação e normas ministeriais e do SUS em relação às comissões obrigatórias para o atendimento Hospitalar.
- Acolhimento com classificação de risco, com painéis informativos em que constem os critérios de classificação e os tempos de espera máximo preconizados.
- Adequação à NR 32. Nos casos em que houver a necessidade de ajustes nas edificações, deverão ser realizados a partir de aprovação de plano de trabalho específico e celebração de respectivo termo aditivo.
- Contra-referenciamento dos pacientes após alta hospitalar ou do Pronto Socorro, mediante pactuação com a Rede Municipal de Saúde.
- Promoção de capacitação continuada aos trabalhadores, bem como de ações que visem atualizar as práticas e conhecimentos profissionais.

7.2.3 Atenção ao Usuário

- Manutenção de Serviços de Atendimento ao Cliente/Usuário, com existência de pesquisa de satisfação por meio eletrônico em todas as portas de entrada e saída do equipamento pré-hospitalar e hospitalar.
- Adequação do tempo de atendimento

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- Aprofundar o conhecimento das providências tomadas a partir das reclamações/sugestões dos usuários.

7.3 Cobertura:**7.3.1 Referência e Contra-referência**

7.3.1.1 A CONTRATADA deverá realizar no HOSPITAL MUNICIPAL ANTONIO GIGLIO, os serviços para os quais está sendo celebrado este CONTRATO DE GESTÃO. O Hospital é referência para os serviços de saúde da rede do município de Osasco, e deverá se adequar para ser um ponto de atenção e prestar serviços para atendimento das linhas de cuidados sob as diretrizes do Ministério da Saúde, mediante pactuação dos grupos condutores, como a Rede de Atenção Psicossocial, Rede de Doenças Crônicas não Transmissíveis (Obesidade, Oncologia, Hipertensão, Diabetes, Renal entre outras), Rede da Pessoa com Deficiência, Rede de Urgência e Emergência e Rede Cegonha, além daquelas que vierem a fazer parte da Rede Municipal. Também deve ser referência aos serviços ou municípios com os quais a SS/OSASCO tem pactos regionais.

7.3.1.2 A CONTRATADA deverá fornecer serviços que proponham resolutividade nas demandas dos Grupos Condutores Municipais das Redes de Atenção, bem como deverá denominar um representante técnico/gestor para participar das discussões sobre as Linhas de Cuidado e planejar em conjunto com este coletivo os serviços e atendimentos necessários.

7.3.1.3 Após o primeiro atendimento, a CONTRATADA deverá orientar os pacientes atendidos a retornarem à unidade de saúde de origem ou à unidade que corresponda ao seu domicílio para continuação da assistência. Nos casos em que se verifique a necessidade de atendimento em nível de maior complexidade, a CONTRATADA deverá prover o encaminhamento até a remoção dos pacientes, garantindo condições para a realização de todas as manobras de sustentação da vida, propiciando assim a continuidade à assistência adequada em outro nível de atendimento referenciado.

7.3.1.4 No caso de alta da internação, a CONTRATADA deverá entregar cópia do resumo de alta ao paciente ou responsável e encaminhá-la à unidade de saúde da rede municipal de saúde na qual o paciente é assistido rotineiramente.

7.3.2 Referenciamento

7.3.2.1 Para os atendimentos de maior complexidade deve-se respeitar os pactos firmados pela SS/OSASCO e realizar a solicitação de vagas através da Central de Vagas da Região de Saúde.

8 APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO

8.1 O Programa de Trabalho é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada, para caracterizar o perfil da unidade de saúde e o trabalho técnico gerencial definido no objeto do edital, com base nas indicações e estudos preliminares com os Dados e Informações Sobre o Município de Osasco e sobre o Hospital Municipal Antônio Giglio.

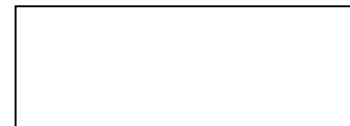
8.2 A proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução, assegurada a plena exequibilidade do objeto da contratação prevista.

8.3 A proposta apresentada deverá conter uma descrição clara das atividades, evidenciando os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



benefícios econômicos e sociais que serão alcançados pela comunidade, a abrangência geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos.

8.4 Na formulação da Proposta Técnica e da Proposta Financeira do Programa de Trabalho, as Organizações Sociais deverão computar todas as despesas e custos operacionais (remoções, instalações de equipamentos, materiais de consumo, expediente, medicamentos, limpeza, água, luz, telefone, gases liquefeito e medicinal, lavagem de roupa, fornecimento de alimentação e outros) relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária (taxas e impostos), trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal). Não sendo admitidas quaisquer alegações posteriores que visem o ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração dos encargos fiscais.

8.5 O Programa de Trabalho será composto pela apresentação da Organização, pela Proposta Técnica e pela Proposta Financeira, devendo conter invariavelmente todos os itens indicados neste Termo de Referência.

9 PROPOSTA TÉCNICA

9.1. A proposta técnica deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes itens, especificados abaixo:

9.1.1 Identificação da Proponente, conforme o formulário a seguir:

Formulário I: Identificação da Proponente

1- Razão Social		2 – CNPJ	
3 –Endereço			
4 –Município		5 - CEP	6- UF
7 - Nº do Certificado de Qualificação: CNAS/OS		8 - Validade do Certificado	
8 – DDD	9 –Telefone	10 – FAX	
11 - Nome do Representante Legal		12 – CPF	
13 - Cargo ou Função		14 - Período do Mandato	
15 – Data		16 - Assinatura do Representante Legal da Proponente	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



II – Autenticação

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Campos 11 ao 14 – Preencher com os dados do responsável legal, devidamente empossado conforme estatuto e instrumentos legais da proponente.

9.1.2 Histórico da Organização Social:

- Neste item a Organização Social deverá descrever resumidamente (no máximo duas páginas) o histórico da entidade, incluindo sua criação, atividades e resultados alcançados, além da estrutura e plano de gestão da atual diretoria.
- A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, observando-se a média de valores de pelo menos 5 (cinco) instituições de mesmo porte e de semelhante complexidade de hospitais sob gestão de organizações sociais, remuneração está baseada em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisas salariais existentes no mercado.

9.2. Para avaliação dos critérios da proposta técnica, será o utilizado para análise e aplicação de pontuação os indicadores referenciais abaixo, excetuando-se os critérios de experiência que possuem tabelas próprias.

EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
100% Da Nota Máxima	75% Da Nota Máxima	50% Da Nota Máxima	25% Da Nota Máxima	0%
EXCELENTE: (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100%(cem por cento) da pontuação máxima atribuída				
BOM: (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação máxima.				
SUFICIENTE: (“Conceito atribuído a um “... omissis...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima do item.				
INSUFICIENTE: (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 25% (vinte e cinco por cento) da pontuação máxima do item.				
ERRÔNEO: (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – <i>Dicionário Houaiss</i>); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; E/OU NÃO ABORDADO: (“Ser o assunto de; dissertar sobre; o projeto abordou a...” – <i>Dicionário Houaiss</i>); o texto não aborda o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.				

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE****9.3. Conhecimento do Objeto da Contratação (10 pontos)****9.3.1** Descrição e Análise das Principais Características da Demanda por Serviços Públicos de Saúde para o Hospital Central Antônio Giglio:

- Será considerado o conhecimento da proponente sobre os problemas de saúde mais prevalentes no município, a demanda de sua população por serviços públicos de saúde e a relação/impacto desta na oferta e na demanda dos serviços prestados, bem como seus papéis na Rede Municipal e Regional de Saúde.

9.3.2 Delineamento das diretrizes que, no entendimento da proponente, deverão ser obedecidas na elaboração da Proposta Técnica e Financeira para o gerenciamento e prestação de serviços de saúde:

- Será considerada a prioridade dada na elaboração da Proposta Técnica e Financeira aos problemas e demandas prevalentes no Município e nos serviços do Hospital. Para isso, a proponente poderá realizar Visita Técnica Monitorada às dependências do Hospital, previamente agendada e acompanhada por um representante oficial da SS/OSASCO, com a finalidade de verificar as condições gerais da unidade. A proponente deverá apresentar um relatório contendo as diretrizes que serão utilizadas no seu programa de trabalho, inclusive no tocante aos investimentos e novas modalidades de serviços que propõe implementar.

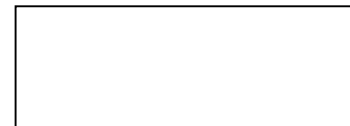
9.4 Experiência (com pontuação máxima de 20 pontos, somando serviços de saúde ambulatoriais não hospitalares, Urgência e emergência pré- hospitalares e serviços hospitalares):

- A Organização Social deverá discorrer e apresentar documentos comprobatórios, em papel timbrado e assinado por responsável técnico do emissor, do gerenciamento de serviços de saúde públicos ou privados não hospitalares, serviços de urgência e emergência pré-hospitalar (ou serviço similar) e de serviços hospitalares:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

**9.4.1** Experiência no Gerenciamento de Serviços de Saúde Ambulatoriais Não- Hospitalares – (com pontuação máxima de 05 pontos)

Neste critério serão avaliados os itens abaixo, sempre pontuados levando-se em consideração dois aspectos:

- Tempo de atividade.
- Número de unidades de saúde sob gerenciamento direto da Organização Social.

9.4.1.1 Número de unidades de saúde sob gerenciamento direto da Organização Social.

Tempo de Atividade	Nº de Unidades de Saúde	
	1-3	+ de 3
6 meses a 2 anos	1	2
2,1 anos a 5 anos	2,5	3
Acima de 5 anos	4	5

9.4.1.2 A comprovação da experiência deste item se dará por meio de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou outro instrumento legal que comprove o item, devendo conter de forma clara e individualizada por unidade todos os serviços oferecidos e o respectivo período de tempo de atividade.

9.4.1.3 Não serão somados os tempos de atividade dos atestados. Para fins de pontuação será considerado o atestado de maior tempo de atividade.

9.4.2 Experiência no Gerenciamento de Serviços de Urgência e Emergência Pré- Hospitalar – (com pontuação máxima de 5 pontos)

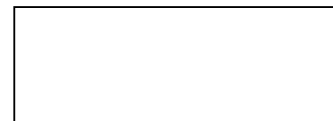
9.4.2.1 Neste critério serão avaliados os itens abaixo, sempre pontuados levando-se em consideração dois aspectos:

- Tempo de atividade.
- Número de unidades de saúde sob gerenciamento direto da Organização Social.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



Tempo de Atividade	Nº de Unidades de Saúde	
	1-3	+ de 3
6 meses a 2 anos	1	2
2,1 anos a 5 anos	2,5	3
Acima de 5 anos	4	5

9.4.2.2 A comprovação da experiência deste item se dará por meio de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou outro instrumento legal que comprove o item, devendo conter de forma clara e individualizada por unidade todos os serviços oferecidos e o respectivo período de tempo de atividade.

9.4.2.3 Não serão somados os tempos de atividade dos atestados. Para fins de pontuação será considerado o atestado de maior tempo de atividade.

9.4.3 Experiência no Gerenciamento de Serviços hospitalares – (com pontuação máxima de 10 pontos)

9.4.3.1 Neste critério serão avaliados os itens abaixo, sempre pontuados levando-se em consideração dois aspectos:

- Tempo de atividade.

- Número de unidades de saúde sob gerenciamento direto da Organização Social.

Tempo de Atividade	Nº de Unidades de Saúde	
	1-3	+ de 3
6 meses a 2 anos	2	4
2,1 anos a 5 anos	5	6
Acima de 5 anos	8	10

9.4.3.2 A comprovação da experiência deste item se dará por meio de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou outro instrumento legal que comprove o item, devendo conter de forma clara e individualizada por unidade todos os serviços oferecidos e o respectivo período de tempo de atividade.

9.4.3.3 Não serão somados os tempos de atividade dos atestados. Para fins de pontuação será considerado o atestado de maior tempo de atividade.

9.5 Plano Assistencial para o Hospital Municipal Antônio Giglio – (Total 20 pontos).

9.5.1 Adequação da proposta à capacidade operacional do hospital:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



9.5.1.1. Neste item serão avaliados:

1. ATIVIDADE – AVALIA AS AÇÕES PROPOSTAS PARA A ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE HOSPITALAR		PONTUAÇÃO (20 PONTOS)	
		MÁXIMA POR ITEM	TOTAL
IMPLANTAÇÃO DE FLUXOS (A forma de apresentação será considerada levando-se em conta a clareza e o entendimento do fluxo).	Fluxos Operacionais compreendendo circulação em áreas restritas, externas e internamento;	1,0 p onto	5,0 pontos
	Fluxos para registros e documentos de usuários e administrativos;	1,0 ponto	
	Fluxo unidirecional para materiais esterilizados;	1,0 ponto	
	Fluxo unidirecional para roupas	1,0 ponto	
	Fluxo unidirecional de resíduos e saúde.	1,0 ponto	
IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO.	Implantação de Logística de Suprimentos	1,0 pontos	5,0 pontos
	Política de Recursos Humanos a ser implementada.	1,0 pontos	
	Proposta para Regimento Interno do Hospital	1,0 ponto	
	Proposta para Regimento do Serviço de Enfermagem	1,0 ponto	
	Proposta para Regimento do Corpo Clínico	1,0 ponto	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

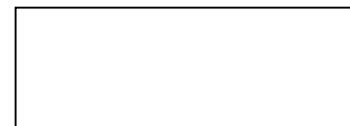


IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS	Apresentar Manual de Protocolos Assistenciais	1,0 ponto	5,0 pontos
	Apresentar Manual de rotinas administrativas para Faturamento de Procedimentos	1,0 ponto	
	Apresentar Manual de Rotinas para Administração Financeira	1,0 ponto	
	Apresentar Manual de Rotinas Administrativas para a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio	1,0 ponto	
	Apresentar Proposta de Educação em Saúde/ Capacitação.		
INCREMENTO DE ATIVIDADE	Em 5% acima das metas anuais (sem elevar custos)	1,0 ponto	5,0 pontos
	Em 10% acima das metas anuais (sem elevar custos)	1,0 ponto	
	Em maior ou igual a 15% acima das metas (sem elevar custos)	1,0 ponto	
	Proposição de outras especialidades além das constantes no perfil da unidade	1,0 ponto	
	Proposição de Projetos Assistenciais de Saúde e/ou Sociais		
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM ATIVIDADE – 20 PONTOS			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



9.5.2 Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE da assistência a ser prestada na unidade de saúde. – (com pontuação máxima de 10 pontos, incluindo a proposta de funcionamento; e a de satisfação dos pacientes):

•Proposta de Implantação e Funcionamento – Comissões Obrigatórias, Serviço de Farmácia, SAME, adequação às normas SUS

Expressar e promover meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a Humanização das relações entre equipe profissional, usuários do Hospital e comunidade. Identificar ações voltadas para a Qualidade Objetiva a partir da instituição de comissões internas de monitoria dos serviços e ações voltadas à Qualidade Subjetiva relacionadas com a Humanização das relações no Hospital.

1.1. QUALIDADE OBJETIVA – AVALIA MEDIDAS DA PROPOSTA DE TRABALHO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE:		PONTUAÇÃO (04 PONTOS)	
		MÁXIMA POR ITEM	TOTAL
COMISSÃO (Óbitos – Prontuários – Ética – Farmácia – Outras Comissões)	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	1,0	4,0 pontos
	Proposta de Regimento Interno	2,0	
	Cronograma de Atividade Annual	1,0	
1.2. QUALIDADE SUBJETIVA – AVALIA MEDIDAS DE PROMOÇÃO DE RELAÇÃO HUMANA E APOIO SOCIAL NA COMUNIDADE INTERNA E EXTERNA DO HOSPITAL		PONTUAÇÃO (06 PONTOS)	
ACOLHIMENTO	Manual com indicação das formas de notificação, recepção, orientação social e apoio psicossocial aos usuários e familiares na Emergência conforme Classificação de Risco.	2,0 pontos	3,0 pontos
	Instrução com Definição de Horários, Critérios e Medidas de Controle de Risco para as Visitas aos Usuários.	1,0 ponto	
ATENDIMENTO	Proposta para a implantação de orientações quanto às formas de acomodação e conduta para os Acompanhantes.	1,0 ponto	3,0 pontos
	Proposta p/ implantação de Serviço de Atendimento ao Usuário com realização periódica de pesquisa de satisfação do usuário, com definição de uso das informações.	2,0 pontos	
OS SUBITENS QUALIDADE OBJETIVA + QUALIDADE SUBJETIVA SOMAM 10 PONTOS			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

**9.6 Cronograma e resultados esperados – (Total 20 pontos).**

Neste item da Proposta Técnica, a Organização Social deverá detalhar:

9.6.1 Adequação entre os meios sugeridos cronogramas e resultados presumidos considerando os Recursos Humanos compatíveis com as atividades do Plano de Trabalho, constando forma de vínculo, horário e salário (total 10 Pontos)

9.6.1.1 A Organização Social deverá apresentar dimensionamento de pessoal, divididos por categoria, quantidade de profissionais, carga horária e remuneração conforme modelos apresentados no Item 11. Deve ainda propor ações de Qualificação e Educação Continuada/Permanente dos Recursos Humanos.

9.6.1.2 A Organização Social, para fins de cumprimento e avaliação deste item, deverá respeitar as disposições do COREME (Comissão de Residência Médica do Município de Osasco), conforme Anexo X.

9.6.2 Adequação entre os meios sugeridos cronogramas e resultados presumidos considerando a organização das Atividades de Apoio (total 5 pontos)

• A avaliação deste item se dará sobre o detalhamento da organização das atividades de apoio, ou seja, atividades não estritamente assistenciais, mas essenciais ao funcionamento adequado do hospital, tais como:

- Serviços administrativos;
- Almoxarifado;
- Serviços de limpeza;
- Serviços de segurança;
- Apoio logístico.

9.6.3 Adequação entre os meios sugeridos cronogramas e resultados presumidos considerando a sistemática de Programas de Manutenção Predial e de Equipamentos (total 5 pontos)

• Neste item será avaliado o detalhamento da sistemática de programas de manutenção predial e de equipamentos através da implantação de um serviço de engenharia clínica. Serão observados a organização funcional e operacional, os programas desenvolvidos, seus cronogramas, entre outros aspectos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



TÓPICO: CRONOGRAMA e RESULTADOS ESPERADOS		PONTUAÇÃO (20 PONTOS)	
		MÁXIMA POR ITEM	TOTAL
CRONOGRAMA E RESULTADOS ESPERADOS	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramase resultados presumidos considerando os Recursos Humanos compatíveis com as atividades do Plano de Trabalho, constando forma de vínculo, horário e salário.	10 pontos	20,0 pontos
	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a organização de atividades de Apoio	5,0 pontos	
	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a sistemática da manutenção Predial e de Equipamentos	5,0 pontos	

10 Proposta Financeira

10.1 A Organização Social deverá demonstrar, a partir das Planilhas de Estimativa de Custos Mensal (conforme modelo abaixo), o volume de recursos financeiros destinados para cada tipo de atividade apresentada nesta proposta, contemplando todos os serviços consignados neste Termo de Referência a serem executados na Unidade referenciada e demais disposições presentes no Edital.

10.1.1 A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, observando-se a média de valores de pelo menos 5 (cinco) instituições de mesmo porte e de semelhante complexidade de hospitais sob gestão de organizações sociais.

10.2 Os salários e remunerações deverão observar os pisos das categorias homologados pelos respectivos sindicatos aos quais os profissionais estão vinculados, comprovados com documentação pertinente.

10.3 A Organização Social deverá apresentar na forma de planilhas as quantidades de atividades propostas para as modalidades de atendimento, bem como seus custos diretos e indiretos.

As atividades a serem desempenhadas no Hospital correspondem ao gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, garantida a assistência universal e gratuita à população, divididas em três modalidades:

- Assistência pré-hospitalar nos leitos de retaguarda;
- Atendimento a urgências/emergências, por demanda espontânea ou

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

referenciada, nas áreas clínica, ortopédica, pediátrica;

- Atendimentos de Internação;
- Atendimentos de Cirurgia;
- Consultas Ambulatoriais
- Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT (inclusive externo).
- A proposta de atividade assistencial deverá ser apresentada com base nos modelos dispostos no item 11 deste Termo de Referência.

10.4 Deverão ser observados na proposta os seguintes itens:

- Cronograma físico-financeiro, fluxo de desembolso, memória de cálculo e critérios compatíveis com a Lei das Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual com base no custo da realização dos produtos definidos no contrato.
- Compromisso da Organização Social de enviar regulamento próprio contendo os procedimentos a serem utilizados na contratação e remuneração dos recursos humanos e na aquisição de bens e serviços, conforme art. 4º da Lei nº 4.343 de 08/07/2009.
- Adequação da proposta de atividade assistencial à integração dos serviços gerenciados pela própria Organização Social.
- Adequação da proposta de atividade assistencial à integração entre os serviços gerenciados pela própria Organização Social e os demais serviços referenciados da rede do SUS.

10.5 A pontuação total das PROPOSTAS FINANCEIRAS de cada PARTICIPANTE far-se-á de acordo com a seguinte equação:

NPF: $\text{Menor valor proposto pelas instituições} \times 20 / \text{Valor total da proposta da instituição em análise}$

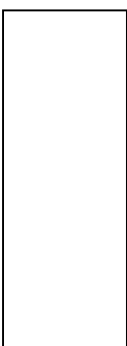
Onde:

NPF = Nota Final da proposta financeira após a avaliação dos critérios definidos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



11. FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS PARA COMPOSIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO
Hospital Municipal Antônio Giglio

Nome da Entidade															
		Proposta Financeira para gerenciamento dos serviços e ações de saúde do Hospital Municipal Antônio Giglio													
Atividade	Qtde de Proced. Mensal	Qtde de Proced. Anual	Previsão de Desembolso Mensal												
			M 01	M 02	M 03	M 04	M 05	M 06	M 07	M 08	M 09	M 10	M 11	M 12	
Internação (Saídas Hospitalares)	0	0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Urgência e Emergência (Atendimentos Realizados)	0	0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (Exames)	0	0	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Custeio Administrativo do Hospital															
Volume de Desembolso Mensal															
Volume de Desembolso para os doze meses Responsável pelas Informações Prestadas															
Cargo:			Data:												



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

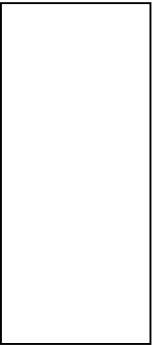
11.2 PLANILHA DE CUSTO E DESPESAS MENSAIS

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS/DESPESAS MENSAIS

RECEITAS OPERACIONAIS	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	TOTAL
	mês	mês	mês	mês	mês	mês	mês	mês	mês	mês	mês	mês	
Repassse Contrato de Gestão (Fixo+Variável)													
TOTAL DE REPASSES													
a) DESPESAS OPERACIONAIS													
1. Pessoal													
1.1. Ordenados													
1.1.1. Assistência Médica													
1.1.1.1. Médicos													
1.1.1.2. Outros profissionais de saúde													
1.1.2. Assistência Odontológica													
1.1.3. Administrativo													



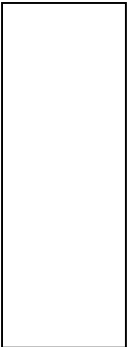
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE



1.2. FGTS																			
1.3. INSS Patronal																			
1.4. PIS																			
1.5. Benefícios																			
1.6. Contribuição Sindical																			
1.7. Reserva para Provisões (Férias + 13º + Rescisões)																			
2. Insumos Assistenciais																			
2.1. Materiais Descartáveis/Materiais de Pensão																			
2.2. Medicamentos																			
2.3. Dietas Industrializadas																			
2.4. Gases Medicinais																			
2.5. OPME (Orteses, Próteses e Materiais Especiais)																			
2.6. Material de uso odontológico																			
3. Materiais/Consumos Diversos																			
3.1. Material de Higienização e Limpeza																			
3.2. Material/Gêneros Alimentícios																			
3.3. Material Expediente																			
3.4. Combustível																			
3.5. GLP																			



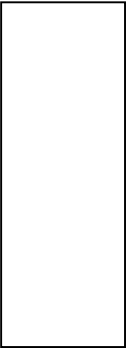
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE



3.6. Material de Manutenção																			
3.7. Tecidos e Fardamentos																			
4. Seguros/Tributos/Despesas Bancárias																			
4.1. Seguros (Imóvel e veículos)																			
4.2. Tributos (Impostos e Taxas)																			
4.3. Despesas Bancárias (Tarifas)																			
5. Gerais																			
5.1. Telefonia/Internet																			
5.2. Água																			
5.3. Energia Elétrica																			
5.4. Aluguéis/Locações (exceto ambulância)																			
6. Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços																			
6.1. Assistência Médica																			
6.1.1. Pessoa Jurídica																			
6.1.1.1. Médicos																			
6.1.1.2. Outros profissionais de saúde																			
6.1.1.3. Laboratório																			
6.1.1.4. Alimentação/Dietas																			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE



6.1.2. Pessoa Física																				
6.1.2.1. Médicos																				
6.1.2.2. Outros profissionais de saúde																				
6.1.3. Cooperativas																				
6.1.3.1. Médicos																				
6.1.3.2. Outros profissionais de saúde																				
6.2. Assistência Odontológica																				
6.2.1. Pessoa Jurídica																				
6.2.2. Pessoa Física																				
6.3. Administrativos																				
6.3.1. Pessoa Jurídica																				
6.3.1.1. Lavanderia																				
6.3.1.2. Coleta de Lixo Hospitalar																				
6.3.1.3. Manutenção/Aluguel/Usode Sistemas ou Softwares																				
6.3.1.4. Vigilância																				
6.3.1.5. Limpeza																				
6.3.1.6. Consultorias																				
6.3.1.7. Treinamentos																				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

6.3.2. Pessoa Física																				
7. Manutenção																				
7.1. Predial e Mobiliário																				
7.2. Veículos																				
7.3. Equipamentos Médico-hospitalar																				
7.4. Equipamentos de Informática																				
7.5. Outros Equipamentos																				
7.6. Engenharia Clínica																				
TOTAL DE DESPESAS OPERACIONAIS = (a)																				
b) DESPESAS NÃO OPERACIONAIS																				
1. Reformas																				
2. Obras																				
3. Móveis																				
4. Equipamentos																				
TOTAL DE DESPESAS NÃO OPERACIONAIS = (b)																				
TOTAL DE DESPESAS = (a)+(b)																				

OBS: A planilha deverá ser digitada em papel timbrado da entidade, assinada e carimbada pelo representante legal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

11.3 DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

Categorias	Quantidade Profissional/ Categoria	Carga Horária Semanal	Salário Base (R\$)	Área de Trabalho (Função)	Formação	Regime de Contratação
Total Dispendido						R\$

11.3.1 A planilha deve apresentar o provisionamento de valores referentes a todos os tributos inerentes da contratação profissional (exemplo: inss, insalubridade, 13º salário, fgts, etc.)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

**12. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO e SISTEMA DE PAGAMENTO DO CONTRATO.**

12.1 Para fazer jus aos pagamentos referentes ao gerenciamento da Unidade presente no Objeto, a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês, relatório de prestação de contas contendo as informações referentes à produção hospitalar, indicadores de qualidade e demais documentos referentes às movimentações financeiras, notas fiscais de fornecedores, extratos bancários de movimentação da conta corrente, e das contas de investimentos, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos conforme legislação vigente no município e demais regras estabelecidas pelo Departamento de Controle Interno.

12.2 A avaliação será realizada pela Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão que se reunirá mensalmente e analisará os documentos apresentados pela CONTRATADA. Após a análise, a Comissão emitirá parecer prévio sobre o atingimento das metas estabelecidas.

12.3 Trimestralmente a Comissão de Avaliação e os representantes indicados pela CONTRATADA deverão reunir-se, com o objetivo de discutir as metas de produção e de indicadores atingidas no trimestre, para efeitos de apuração de eventuais ajustes no pagamento da parte fixa e variável.

12.4 Para efeito dos valores a serem calculados para pagamento e eventuais descontos das metas de produção, referentes à parte fixa, a Comissão de Avaliação utilizará da tabela abaixo, na apuração mensal e trimestral:

ATIVIDADE	ATIVIDADES REALIZADAS	VALOR A GLOSAR DO VALOR DO REPASSE FIXO
Internação	Acima do volume contratado	0% da atividade de internação
	Entre 90% e 100% do volume contratado	0% da atividade de internação
	Entre 70 e 89,99%	10% da atividade de internação
	Menos de 70% do volume contratado	30% da atividade de internação
SADT	Acima do volume contratado	0% da atividade SADT
	Entre 90% e 100% do volume contratado	0% da atividade SADT
	Entre 70 e 89,99%	10% da atividade SADT
	Menos de 70% do volume contratado	30% da atividade SADT
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Acima do volume contratado	0% da atividade de urgência e emergência
	Entre 90% e 100% do volume contratado	0% da atividade de urgência e emergência
	Entre 70 e 89,99%	10% da atividade de urgência e emergência
	Menos de 70% do volume contratado	30% da atividade de urgência e emergência

12.5 A CONTRATADA disponibilizará informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas e aos órgãos de controle dos poderes legislativo, executivo e judiciário.

12.6 Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

ficarão permanentemente à disposição da Prefeitura do Município de Osasco, de suas Secretarias afins e da Comissão de Avaliação, responsável pelo acompanhamento e monitoramento do CONTRATO DE GESTÃO.

12.7 A Secretaria de Saúde de Osasco implementará uma câmara técnica de planejamento, acompanhamento e integração das ações de saúde. Caberá à CONTRATADA indicar participantes e frequentar as reuniões da câmara técnica.

12.8 A CONTRATADA deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

12.9 No encerramento de cada exercício deverá ser apresentada a prestação de contas de acordo com o Decreto Municipal Nº 12.078/2019 e Instrução Normativa 02/2016 do TCE/SP.

12.10 Para cada mês de contrato, o pagamento será efetuado na fração de 1/36 (um trinta e seis avos) a cada parcela, sendo 90% referente à parte fixa e 10% referente ao variável.

12.11 O pagamento pelo gerenciamento direto do contrato consiste em um montante fixo mensal, destinado ao custeio de recursos humanos, materiais de consumo, serviços de terceiros, contas de consumo, serviços de manutenção, serviços de utilidade pública e outras despesas, e, ainda, para custeio com aquisições de medicamentos e insumos, além das despesas de administração.

12.12 O pagamento em função de resultados apresentados para a parte variável, apesar de liberados mensalmente, está condicionado ao cumprimento das metas estabelecidas conforme este Termo de Referência e, eventualmente, poderão ser descontados nos meses posteriores ao seu trimestre de apuração.

12.13 Os pagamentos serão realizados até o 15º (décimo quinto) dia do mês vigente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

13. Quadro de Indicadores do Contrato de Gestão.

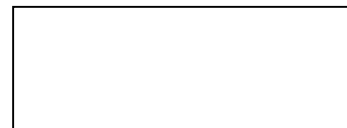
13.1 Indicadores Gerais

SEQ	COMPONENTE	INDICADOR	META	FONTE DE VERIFICAÇÃO	FÓRMULA
1	GESTÃO DA CLÍNICA	TAXA DE OCUPAÇÃO	Taxa de ocupação da Psiquiatria $\geq 80\%$	SGH	$(N^{\circ} \text{ de pacientes-diapor clínica}^{\circ} \text{ de leitos-dia por clínica}) \times 100$
2	GESTÃO DA CLÍNICA		Taxa de ocupação da Pediatria $\geq 80\%$		
3	GESTÃO DA CLÍNICA		Taxa de ocupação da Cirurgia $\geq 80\%$		
4	GESTÃO DA CLÍNICA		Taxa de ocupação da Internação Clínica $\geq 80\%$		
5	GESTÃO DA CLÍNICA		Taxa de ocupação da UTI Adulto $\geq 80\%$		
6	GESTÃO DA CLÍNICA		Taxa de ocupação da UTI Pediátrica $\geq 80\%$		
7	GESTÃO DA CLÍNICA		Média de Permanência da Psiquiatria ≤ 14 dias		
8	GESTÃO DA CLÍNICA		Média de Permanência da Pediatria ≤ 04 dias		
9	GESTÃO DA CLÍNICA		Média de Permanência da Cirurgia ≤ 3 dias		
10	GESTÃO DA CLÍNICA		Média de Permanência da Clínica Médica ≤ 6 dias		
11	GESTÃO DA CLÍNICA		Média de Permanência da UTI Adulto ≤ 9 dias		
12	GESTÃO DA CLÍNICA		Média de Permanência da UTI Pediátrica ≤ 8 dias		
13	GESTÃO DA CLÍNICA	MONITORAMENTO DA PERMANÊNCIA	Garantir a realização do KANBAN em 100% das enfermarias e observatórios Pronto Socorro.	Relatório do Gestor do Contrato	$(\text{Número de internações com KANBAN realizado} / \text{Total de internações}) \times 100$
14	GESTÃO DA CLÍNICA	TEMPO PORTA-BISTURI	Realizar osteossíntese de fratura de fêmur em pessoas de mais de 60 anos em até 72 horas.	SGH	Tempo entre o atendimento no Pronto Socorro e a realização da cirurgia
15	GESTÃO DA CLÍNICA	TAXA DE SUSPENSÃO DE CIRURGIAS	Taxa de suspensão de cirurgias em pacientes internados $\leq 5\%$.	SGH	$(N^{\circ} \text{ de cirurgias suspensas} / \text{Total de cirurgias programadas}) \times 100$ * Desconsiderar absenteísmo de pacientes
16	GESTÃO DA CLÍNICA	ACOMPANHAMENTO DAS TAXAS DE MORTALIDADE	Disponibilizar até o 15º dia do mês subsequente, os indicadores de Mortalidade, análise da comissão de óbitos em 100% dos casos e plano de melhorias: 1) Índice de Mortalidade Não Institucional 2) Taxa de Mortalidade Institucional 3) Taxa de Mortalidade por IAM 4) Taxa de Mortalidade Cirúrgica	SGH	1) N° de óbitos até 24h na sala vermelha 2) (N° de óbitos após 24h e internação / total de óbitos) x 100 3) (N° de óbitos por IAM / N° casos IAM) x 100 4) (N° de óbitos até 7d após procedimento / N° cirurgias realizadas) x 100 Total das Taxas de Mortalidade disponibilizadas até o 15º dia do mês subsequente com análise de 100% pelas comissões respectivas e plano de melhorias.
17	GESTÃO DA CLÍNICA	TAXA DE ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	Realização de acolhimento com classificação de risco em 100% dos usuários atendidos no Pronto Socorro.	Documentos e relatório do Gestor do Contrato	Apresentar escalas das equipes de enfermagem e estatísticas da Classificação de Risco (n° de atendidos classificados por cor). (Total de atendimentos classificados / Total de atendimentos realizados) x 100
18	SEGURANÇA DO PACIENTE	TAXAS DE INFECÇÃO HOSPITALAR	Apresentar Taxa Global de Infecção Hospitalar $\leq 7\%$	SGH	1) (N° de infecções hospitalares / total de saídas) x 100
19	SEGURANÇA DO PACIENTE		Apresentar densidade de incidência de pneumonia associada à ventilação mecânica (VM) ≤ 10	SGH	2) (N° de pacientes com pneumonia associada à VM / VM dia) x 1.000
20	SEGURANÇA DO PACIENTE		Apresentar densidade de incidência de infecção do trato urinário (ITU) associada ao cateter vesical (CV) ≤ 1	SGH	3) (N° de pacientes com ITU associada à CV / CV dia) x 1.000
21	SEGURANÇA DO PACIENTE		Apresentar densidade de incidência de infecção da corrente sanguínea associada ao cateter venoso central (CVC) ≤ 10	SGH	4) (N° de ptes com infecção da corrente sanguínea associadas ao CVC / CVC dia) x 1.000
22	SEGURANÇA DO PACIENTE		Apresentar incidência de infecção do sítio cirúrgico (ISC) em cirurgias limpas ≤ 3	SGH	5) (N° de ISC em cirurgias limpas / N° de cirurgias limpas realizadas) x 100
23	SEGURANÇA DO PACIENTE	INCIDÊNCIA DE QUEDA DO PACIENTE	Incidência de quedas de pacientes internados ≤ 2	Relatório do Gestor do Contrato	Quedas / 1000 pacientes-dia
24	SEGURANÇA DO PACIENTE	INCIDÊNCIA DE ÚLCERA POR PRESSÃO	Incidência de úlceras por pressão em pacientes internados ≤ 5	Relatório do Gestor do Contrato	Casos novos de UP / 100 paciente com risco
25	SEGURANÇA DO PACIENTE	TAXA DE ADESAO AO PROTOCOLO DE CIRURGIA SEGURA	Apresentar Taxa de adesão ao Protocolo de cirurgia segura $\geq 90\%$	Relatório do Gestor do Contrato	(Cirurgias realizadas de acordo com o protocolo de cirurgia segura / total de cirurgias realizadas) x 100
26	RELAÇÃO COM A REDE	REGULAÇÃO DE LEITOS PSIQUIÁTRICOS	Disponibilizar 100% dos leitos de psiquiatria para a NIR.	Relatório Central de Regulação	$(\text{Total de internações realizadas via Central de Regulação} / \text{Total de internações psiquiátricas}) \times 100$
27	RELAÇÃO COM A REDE	REGULAÇÃO DOS SADT	Disponibilizar 100% dos SADT externos para a NIR.	Relatório Central de Regulação	$(\text{Total de SADT externo disponibilizado no SIGA} / \text{Meta pactuada para SADT externo}) \times 100$
28	RELAÇÃO COM A REDE	REGULAÇÃO DAS PRIMEIRAS CONSULTAS	Disponibilizar 100% das primeiras consultas para a NIR.	Relatório Central de Regulação	$(\text{Total de primeiras consultas disponibilizadas no SIGA} / \text{Meta pactuada para primeiras consultas}) \times 100$
29	RELAÇÃO COM A REDE	INFORMAÇÃO DOS CENSOS DA UTI	Informar o censo das UTI, no mínimo duas vezes ao dia para o NIR	Relatório Central de Regulação	Número de atualizações diárias do censo da UTI.
30	RELAÇÃO COM A REDE	INFORMAÇÃO DOS CENSOS DO PS	Informar o censo do Pronto Socorro no mínimo a cada hora de plantão para o NIR	Relatório Central de Regulação	Número de atualizações diárias do censo do Pronto Socorro.
31	RELAÇÃO COM A REDE	QUALIDADE DA ALTA HOSPITALAR	Realizar altas referenciadas com agendamento de, no mínimo, 50% dos pacientes egressos nas Unidades Básicas de Saúde.	SGH	$(\text{Total de agendamentos de alta referenciada realizados} / \text{Total de saídas hospitalares}) \times 100$
32	GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	PERCENTUAL DE REGISTRO HOSPITALAR	Apresentação de 100% das AIH e APAC no mês subsequente à ocorrência.	SGH SIH/DATASUS	AIH e APAC apresentadas para 100% das ocorrências no mês subsequente.
33	GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DEVOLUTIVA DA OUVIDORIA	Garantir o percentual de 80% de respostas dadas aos usuários do HMO: Para solicitação, sugestão, informação ou elogio: 10 dias úteis Para denúncia: 90 dias úteis, sendo que o processo de apuração deverá ser iniciado em no máximo 10 (dez) dias úteis	Relatório da Ouvidoria SMS	$(\text{Total de respostas dadas aos usuários no prazo} / \text{Total de manifestações ocorridas no mês}) \times 100$
34	GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	ATIVIDADE DAS COMISSÕES OBRIGATORIAS	Garantir a efetividade das Comissões e Comitês, em conformidade com a legislação vigente, listados a seguir: - Avaliação Prontuário do Paciente; - Núcleo Hospitalar de Epidemiologia; - Farmacovigilância; - Tecnovigilância; - Internado Prevenção de Acidentes; - Avaliação e Revisão de Óbitos; - Gerenciamento de Resíduos; - Ética Médica da Enfermagem; - Núcleo Interno de Regulação / Núcleo de Acesso e Qualidade Hospitalar; - Núcleo de Segurança do Paciente; - Ensino e Pesquisa; - Núcleo de Educação Permanente; - Serviço de Atendimento ao Usuário.	Documento e relatório do gestor do contrato	Apresentar documento com nome e função dos componentes de cada comissão, bem como atas de reuniões e relatórios periódicos de cada uma. (Total de atas de reuniões realizadas / Total de reuniões previstas no quadriestral) x 100



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

**Glossário de Indicadores**

Para a realização do acompanhamento dos serviços de saúde contratados serão utilizados indicadores selecionados para este fim.

Estes indicadores serão aplicados ao conjunto de atividades realizadas pela Entidade Parceira nas unidades gerenciadas pela mesma. Seu objetivo é proporcionar uma visão geral da assistência prestada aos usuários pelas unidades de saúde.

14. Quadro detalhado de Acompanhamento Hospital Municipal Antônio Giglio – Parte Variável

Componente	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	4º trimestre
Gestão das Clínicas	20	20	20	20
Segurança do Paciente	30	30	30	30
Relação com a Rede	10	10	20	20
Satisfação do Usuário	10	10	20	20
Gestão e Desenvolvimento Institucional	30	30	10	10
Total	100	100	100	100

a. Na hipótese de reformas de natureza física ou estrutural das instalações, compras de equipamentos e demais investimentos, a CONTRATADA, deverá submeter à CONTRATANTE o respectivo projeto com orçamento para prévia análise e aprovação dos Órgãos Técnicos desta última. Nos seguintes moldes:

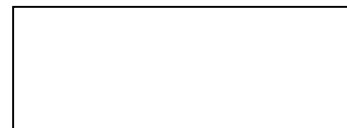
a.1 50% do valor total do orçamento, após aprovação do plano de ação por parte da CONTRATANTE.

a.2 30% do valor total do orçamento, na apresentação de relatório com andamento das atividades (na metade do período previsto para execução do plano de ação).

a.3 20% do valor total do orçamento, ao término das atividades previstas no plano de ação, e prévia avaliação pela CONTRATANTE, mediante apresentação de notas fiscais para comprovação.

Responsável pela aprovação do Presente Termo de Referência:

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE****Anexo I- A****Detalhamento dos Serviços a serem prestados****1. Serviços Hospitalares****1.1 Nutrição e Dietética**

A empresa será responsável pela prestação de serviços de nutrição e alimentação hospitalar, dietas enterais e fórmulas lácteas destinadas à pacientes (adultos e infantis), acompanhantes legalmente instituídos (Lei Federal nº 8.069 de 13/07/90; art.278, inciso VII da Constituição do Estado de São Paulo; Lei Estadual nº 9.144, de 09/03/95 e Lei Federal nº10741 de 01/10/03); residentes, voluntários, acadêmicos, funcionários, e visitas autorizadas pela administração do hospital, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas (Portaria 2619/2011 SMS.G, CVS 5/2013 e Código Sanitário Municipal e Estadual e / ou

Legislação vigente), englobando a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades de produção, distribuição e administrativas.

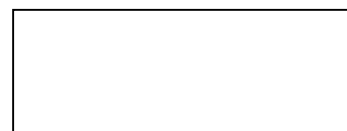
A execução dos serviços abrange a recepção dos gêneros e materiais, preparo, posicionamento, envase, armazenamento, distribuição, recolhimento, higienização, esterilização e controle de qualidade.

O serviço inclui o fornecimento de gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo em geral (utensílios, louças, descartáveis, materiais de higiene e limpeza, entre outros), mão-de-obra especializada, operacional e administrativa, em quantidades suficientes para desenvolver as atividades previstas, observadas as normas vigentes da Vigilância Sanitária e demais legislações em vigor, bem como a disponibilização e a manutenção dos equipamentos e utensílios, e as adaptações prediais que se fizerem necessárias nas dependências e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



instalações do Serviço de Nutrição e Dietética.

As dietas se destinam a adultos e pediátricos, respeitando-se as especificidades e visando atender as necessidades nutricionais de cada indivíduo. As dietas englobam:

- Desjejum, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e lanche da noite para pacientes internados, mediante prescrição;
- Desjejum, almoço e jantar para residentes e internos;
- Almoço e Lanche da tarde para voluntários;
- Desjejum, almoço e jantar para acompanhantes de pacientes nas enfermarias (Lei Federal nº 8.069 de 13/07/90; art. 278, inciso VII da Constituição do Estado de São Paulo; Lei Estadual nº 9.144, de 09/03 /95 e Lei Federal nº 10.741, de 01/10/03);
- Desjejum, almoço, Lanche da Tarde e jantar para as mães que estiverem acompanhando pacientes internados na Unidade Pediátrica deste Hospital;
- Lanche para os pacientes que realizaram exames em jejum pré-requisitado nas Unidades de Diagnóstico por Imagem e Laboratório
- Refeição para os colaboradores de acordo com a jornada diária de trabalho:
 - 04, 06 e 09 horas diárias – 01 refeição (almoço ou jantar)
 - 12 horas diárias: diurno – almoço e noturno –jantar.

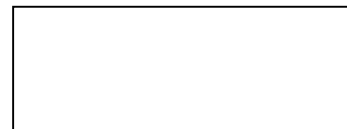
Horário da degustação e distribuição de refeições:

Refeição	Horário de Degustação	Horário de Distribuição
Desjejum	07h00	07h30 – 9h00
Lanche da Manhã	09h15	10h00 – 11h00
Almoço	10h30	11h30 – 13h30
Lanche da Tarde	14h15	15h00 – 16h30
Jantar	17h00	18h00 – 20h00
Lanche da Noite	19h45h	20h30 – 22h00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

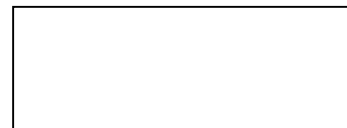


O fornecimento inclui as seguintes definições:

- **Dietas:** geral, branda, pastosa, pastosa liquidificada, leve, líquida, hipossódica, para diabéticos, hipercalórica, hiperproteica, hipogordurosa, rica em fibras, hídrica e outras. As demais dietas de rotina ou terapêuticas e as necessidades especiais e clínicas de cada paciente (intolerância, alergia a determinado gênero alimentício, crenças religiosas e outras) deverão ser atendidas mediante solicitações seguindo as orientações definidas pela Unidade Hospitalar, segundo os padrões estabelecidos do Manual de Dietas do Hospital.
- **Fórmulas lácteas:** fórmulas de termo específicas para 1º e 2º trimestre, fórmula láctea pré-termo, fórmula infantil especial (manipulada para melhor adaptação à fisiologia do lactente e suas necessidades específicas), fórmula elementar, fórmula semi-elementar, suco de frutas, papa de frutas, papa principal e outros. O processo de preparação deverá seguir as normas e diretrizes estabelecidas no Manual de Boas Práticas do Lactário, baseado na legislação sanitária vigente; CVS 5/2013, RDC 63/00, com as ações corretivas imediatas, necessárias para corrigir os pontos críticos, controlar os perigos e os pontos de controle.
- **Nutrição enteral:** padrão, especial, suplemento nutricional, módulos (espessante, fibras, glutamina, carboidrato, simbiótico, lactobacilos, proteínas e TCM). Para a operacionalização das atividades a CONTRATADA deverá observar todos os critérios técnicos para Terapia de Nutrição Enteral (TNE) definidos na RDC nº 63, de 06 de julho de 2000 - Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária ou legislação vigente.

1.2 Cardápios: _____

Os cardápios elaborados deverão apresentar preparações variadas, equilibradas e de boa aparência, proporcionando um aporte

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

calórico necessário e uma boa aceitação por parte dos pacientes, acompanhantes, residentes e funcionários.

Os cardápios deverão ter planejamento diferenciado, com preparações típicas e decorações correspondentes, para pacientes, acompanhantes, residentes e funcionários em datas especiais (como por exemplo: Páscoa, Natal, Ano Novo, Dia das Crianças, Dia dos Pais, Dia das Mães, Festas Juninas, Aniversário da Unidade Hospitalar, etc.) respeitando as características específicas de cada dieta, conforme padrão determinado.

Deverão ser atendidas as solicitações de cardápios diferenciados aos pacientes cujos padrões alimentares tenham influências de preceitos religiosos, tabus, hábitos alimentares e sócios culturais, em consonância com estado clínico e nutricional do mesmo.

As dietas especiais para funcionários e residentes deverão ser atendidas quando prescritas por médico e/ou nutricionista da Unidade Hospitalar em questão e o profissional deve fazer constar na prescrição o tempo de duração da dieta.

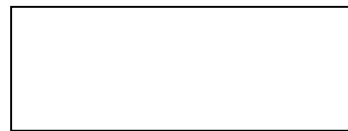
1.2.1 **lidade dos produtos:**

Todos os gêneros alimentícios e produtos empregados na elaboração das refeições deverão ser obrigatoriamente de primeira qualidade e estarem em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação, com certificação do fornecedor e rastreabilidade.

1.2.2 **tribuição**

O sistema de distribuição é centralizado, ou seja, as refeições serão montadas na cozinha, armazenadas e distribuídas em carros térmicos com monitoramento das temperaturas, a fim de garantir a temperatura das preparações em todas as unidades de distribuição.

As refeições para funcionários da unidade hospitalar, terceirizados, acompanhantes legalmente constituídos, residentes,

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

internos, voluntários e demais usuários devidamente autorizados, deverá seguir método diferenciado dos pacientes.

As refeições deverão ser identificadas com etiquetas adesivas, contendo nome do paciente, quarto, leito, o tipo de dieta e a validade para o consumo.

Todas as embalagens e utensílios descartáveis utilizados na distribuição de refeições aos comensais devem ser Certificados- Norma ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

O serviço deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, de segunda-feira a domingo.

A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 dias, após o início das atividades, o Manual de Boas Práticas adaptado às necessidades da Unidade Hospitalar, para validação pela CONTRATANTE e, após aprovação, este deverá ser cumprido na íntegra.

2. Central de Distribuição e Farmácia (cadeia de suprimentos)

O serviço de Gestão de Fluxos de Material (Logística Hospitalar) inclui o fornecimento do sistema, equipamentos de automação e sua manutenção, software para gestão de estoque, adequações e melhorias na infra-estrutura de armazenagem, inclusive na área física, mão de obra especializada e treinada para gestão de materiais não permanentes, incluindo material médico hospitalar, material de escritório, de manutenção, de limpeza, medicamentos, consignados e afins.

A prestação dos serviços de logística hospitalar tem por finalidade a realização dos seguintes processos físicos e respectivas informações:

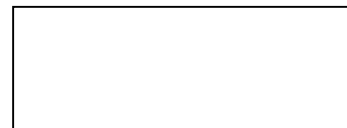
- A) APOIO À ÁREA DE COMPRAS:** disponibilizar software, para controle à área de compras do hospital, que deverá realizar as seguintes tarefas:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- Módulo de compras customizado;
- Geração automática de requisição de compras de acordo com o alcance de estoques mínimos, permitido ao gestor realizar alterações;
- Transferência dos itens da requisição de compras para a cotação de compras;
- Transferência dos itens da cotação de compras para o pedido de compras;
- Geração de relatório de resumo de compras padrão para envio a fornecedor de cada item;
- Interface com prestador de serviço de cotação de preço de mercado para abertura de processo de compra.

B) RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAL:

- Recebimento e controle dos materiais comprados e consignados, conferindo com as Requisições de Compra emitidas e aprovadas, incluindo controle específico para cada modalidade de compra;
- Realização da conferência dos produtos recebidos a fim de garantir: quantidades corretas; integridade física e visual das embalagens e especificações técnicas dos produtos e validade;
- Etiquetagem dos produtos para controle de movimentação, incluindo lote e validade, via código de barras;
- Entrada no software dos produtos recebidos via leitores de código de barras ou equipamentos conectados on-line com o software, disponibilizando o material, de forma segura, para uso imediato;
- Avaliação de fornecedores com base na capacidade de fornecer produtos de acordo com os requisitos de segurança, dentro dos prazos de entrega, com a curacidade e integridade dos produtos, por meio de relatórios ou consultas via software;
- Fornecimento de relatórios de consumo e pesquisas com informações necessárias para o Gestor de Suprimentos: relatório de pontos de pedido, consumo

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

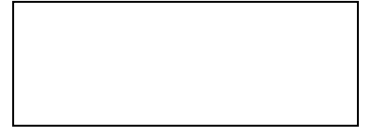
de produtos, quantidade de produtos em estoque, vencimento de produtos, balancete de produtos, pedidos e requisição de compra, notas fiscais e outros requisitados.

C) ARMAZENAGEM:

- Armazenagem e controle, com uso de tecnologia homologada, segura e de ponta, e em condições de conformidade com as exigências das autoridades competentes, dos produtos adquiridos ou consignados, gerando visibilidade de todos os estoques;
- Controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade para: caixas, unidades, doses, drágeas, dose: líquidos, kits, produtos re-esterelizados e outros.
- Administração dos estoques proprietários ou consignados;
- Manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, dispensação e consumo devidamente organizados e conservados;
- Alocação de estoque dinâmica, baseada em características químicas e físicas dos produtos, para otimização das áreas físicas e atendimento das exigências dos órgãos competentes;
- Controle de movimentação das posições de estoque através de código de barras com ponto de controle duplo.

D) SEPARAÇÃO:

- Transferência automática entre as áreas de armazenagem e unitarização, baseada em ponto de resuprimento;
- Apontamento no software e etiquetagem com código de barras das unidades de produtos a serem dispensados;
 - Controle de produtos em unitarização com armazenagem parcial;
- Padronização e criação de catálogos de produtos por área através de informações fornecidas pelas áreas, contagens de estoque e informações do banco de dados atual registrados no software, com registros de alterações – por usuário;
- Manutenção constante dos catálogos de produto referente a

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

mudanças e valores de produtos;

- Separação dos materiais, pelos sistemas de distribuição coletivos, para abastecimento das áreas, com controle de lote e validade e rastreabilidade, usando sistemas FEFO (PEPS).

E) DISTRIBUIÇÃO:

- Cronograma de distribuição por área operacional, com transferência de material dentro dos dias e horários previamente acordados;
- Controle de farmácias responsáveis para atendimento de requisições de produtos para seus respectivos locais vinculados;
- Transferência de material em emergência para áreas em prazo acordado;
- Recuperação do material não utilizado nas áreas, computando através de rotina do sistema, materiais de devolução que deverão retornar para o estoque;
- Processamento de logística reversa de materiais, disponibilizando produtos para consumo imediato;
- Relatórios assinados de recebimento dos produtos.

F) CAPTURE DE DEMANDA:

- Captura da demanda dos produtos nas áreas; gerando requisições automáticas dos produtos que atingiram o estoque mínimo;
- Legenda na requisição de produtos que sinalizem para o usuário que está fazendo a requisição se determinado produtos existe no estoque ou não;
- Contagem física dos itens rotativos indicados e randômicos mensalmente;
- Requisição automática através de estoque máximo, mínimo e ponto de pedido parametrizado para as áreas.

G) GERENCIAMENTO DE ESTOQUE:

- Visualização de todo o material com rastreabilidade de lote e validade através do fluxo de materiais do recebimento;
- Manutenção dos níveis de serviço acordados e medidos nos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

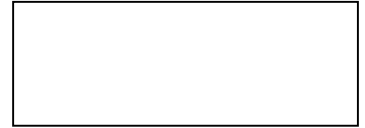


indicadores de performance;

- Geração de informação para Setor de Suprimentos dos itens abaixo do estoque mínimo para compra ou entrega, no caso de contrato de entrega parcelada;
- Controle do giro de estoque;
- Apontamentos de produtos parados no estoque durante um longo prazo;
- Elaboração de sugestão de otimização dos estoques máximos e ideais, para cada uma das áreas;
- Elaboração de sugestão de materiais similares, para cada uma das áreas e para estoque central;
- Elaboração de sugestão de padronização dos materiais, para minimizar estoque e processos de compra através de software;
- Elaboração de sugestão para o desenvolvimento de “kits” para processos médicos mais frequentes através de softwares;
- Outras elaborações a serem desenvolvidos;
- Contagem mensal de todos os itens, por área com registros no sistema de todos os controles e divergências encontradas;
- Elaboração de relatórios gerenciais e de custos de consumo, por área de estoque sempre que solicitados;
- Elaboração de relatórios de valorização de estoque em conjunto Com departamento de compras;
- Manutenção do histórico de informações;
- Auditoria dos processos;
- Controles de acesso no sistema no nível de usuário
- Rastreabilidade no nível de usuário de qualquer inclusão, alteração ou exclusão realizada no sistema;
- Fornecimento de relatório dos produtos a vencer
- Separação dos produtos vencidos e geração de informação para os departamentos.

H) PONTOS DE CONTROLE:

- Manter pontos de controle múltiplos com rastreabilidade em

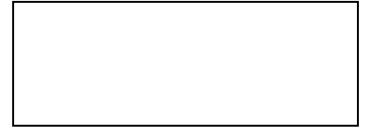
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

cada uma das etapas do processo: entrada de Nota Fiscal, armazenagem do produto, movimentação do produto nos almoxarifados, validação de saída do produto, validação da entrega do produto, outros;

- Manter registro de usuário para qualquer tipo de interação feita no sistema, incluindo usuário, local, data e hora das alterações e/ou inclusões;
- Vinculo de usuário por local.
- Rastreabilidade de logística reversa por centro de custo ou Kit.

I) FARMÁCIA:

- Sistema de Dispensação de Medicamentos na Farmácia Hospitalar:
 - Abastecimento e Armazenamento do setor por endereçamento;
 - Abastecimento do setor com cronograma definido;
 - Sistema de captura do ponto de pedido para abastecimento;
 - Dispensação à paciente por Dose unitária(transcrição);
 - Dispensação coletivo (requisição setor assistencial);
 - Dispensação de Kit anestésico;
 - Dispensação ao Carro de Emergência;
 - Devolução ao centro de custo, kit, paciente(reincorporação);
 - Rastreabilidade de todo fluxo até a administração à paciente;
 - Relatório de consumo, de itens parados sem giro, de cobertura de estoque, de lote/validade;
 - Interfaciamento com o Sistema da Contratante que possibilite o uso de prescrição eletrônica.
- Sistema de Dispensação na Distribuição Satélite (bloco cirúrgico):
 - Abastecimento e Armazenamento do setor;
 - Abastecimento do setor com cronograma definido;
 - Sistema de captura do ponto de pedido para abastecimento;
 - Dispensação à paciente;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- Dispensação coletivo;
- Dispensação de Kit Cirurgico;
- Devolução ao centro de custo, kit, paciente(reincorporação);
- Relatório de consumo, de itens parados sem giro, de cobertura de estoque, de lote/validade;
- Interfaciamento com o Sistema da Contratante que possibilite o uso de prescrição eletrônica.

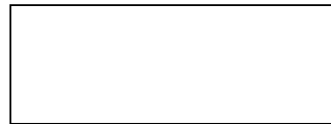
Os requisitos do sistema são:

- Realizar correta captura da demanda de materiais nas áreas, utilizando equipamentos apropriados para não retardar o processo;
- Receber materiais de fornecedores e permitir disponibilização imediata para visualização e utilização, através de controle de lote, validade e rastreabilidade dos produtos, com indicações do endereço em que o mesmo está locado e indicações de qual lote deverá ser consumido primeiro;
- Disponibilizar auditoria total dos fluxos de material, do recebimento a administração ao paciente;
- Possibilitar a rastreabilidade e visibilidade dos produtos por lote e validade em cada estágio dos processos de logística;
- Validar as etapas do processo de movimentação dos produtos via leitores de código de barras;
- Viabilizar informações via internet imediatamente após a entrega;
- Assistir na criação e manutenção dos catálogos nas áreas;
- Permitir a interface com o sistema de gerenciamento hospitalar legado
- Gerar informações gerenciais;
- Controle de estoque;
- Gerenciamento dos catálogos
- Consumo
- Custosporárea
- Custostotais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



- Sazonalidades de consumo
- Quaisquer outros requisitados pelo CONTRATANTE

O serviço de logística hospitalar deverá assegurar, através de treinamento de pessoal interno e externo, que os objetivos do serviço sejam alcançados.

O treinamento deverá habilitar os funcionários a realizarem seu trabalho de maneira efetiva, assegurando a integração dos objetivos do serviço. Métodos de treinamento customizados, como técnica de melhoria contínua, desenvolvimento gerencial, desenvolvimento pessoal, qualidade e outros, devem ser utilizados para garantir o desenvolvimento contínuo da prestação de serviço. O treinamento deverá ser ministrado por técnicos competentes das áreas de tecnologia e farmácia.

A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 dias, após o início das atividades, o Manual de Boas Práticas, contendo a descrição dos serviços, adaptado às necessidades da Unidade Hospitalar, para validação pela CONTRATANTE e, após aprovação, este deverá ser cumprido na íntegra.

3. Lavanderia e Rouparia

Os serviços deverão contar com capacidade técnica operativa e profissional – equipe técnica para o processamento adequado e as condições necessárias para desinfecção, higienização, acondicionamento de toda a roupa processada de maneira a garantir a qualidade dos serviços prestados, bem como a retirada e entrega da roupa por meio de veículos adequados e o controle do enxoval circulante, observadas as normas vigentes da Vigilância Sanitária e demais normas e legislações em vigor.

O serviço de **Lavanderia Hospitalar** é responsável pelo processamento da roupa e logística extra-hospitalar, se houver, entregando o enxoval em perfeitas condições de higiene e conservação, em quantidade adequada e conforme cronograma por área. Sua importância está ligada a:

- Controle das infecções;
- Recuperação, conforto e segurança do paciente;
- Facilidade, segurança e conforto da equipe de trabalho;
- Racionalização de tempo e material;
- Redução dos custos operacionais.

O processamento das roupas hospitalares será executado em conformidade com a exigência contida na Portaria do Ministério da Saúde nº 2.616/GM e Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Risco (ANVISA).

O enxoval deverá ser entregue e recolhido em locais e horários determinados sendo que o quantitativo de roupa a ser processada será pesado em balança eletrônica, com etiqueta e controle em sistema das pesagens.

Deverá possuir um Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 9, que compõe a Portaria nº 3.214 de 08/06/78 e suas alterações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



O serviço deverá estar disponível durante 08 (oito) horas por dia, de segunda-feira a domingo, atendendo às demandas programadas e às não programadas.

A **Rouparia Hospitalar** cuida da disponibilidade adequada das roupas hospitalares em cada unidade de saúde, gerenciando a sua conservação, da sua renovação e controla as eventuais perdas por desgaste, desaparecimento ou destruição.

Deverá controlar o enxoval, estoques, distribuição e evasão de cada área de atendimento, por meio de camareiras. A arrumação de leito desocupado é de responsabilidade das camareiras setoriais.

A equipe da Rouparia deverá atuar no receptivo das roupas processadas e no controle da liberação da roupa suja para seu processamento. Sua função principal será de controlar as roupas hospitalares, sejam elas, peças para uso individual ou enxoval de cama e campos cirúrgicos. A equipe de rouparia será subordinada à gestão da hotelaria hospitalar e será responsável pelo controle das roupas hospitalares nas seguintes atividades:

- Recolhimento de roupa suja nos entrepostos de cada setor;
- Transporte de roupa suja até a lavanderia (para processamento);
- Conferência e liberação para processamento por meio de pesagem eletrônica.
- Serviço de costura e manutenção de roupas;
- Recebimento de roupa limpa e processada;
- Conferência de qualidade de processamento;
- Controle de qualidade (conservação) das roupas hospitalares;
- Distribuição de roupas em “gaiolas” de transporte;
- Transporte final da roupa para armazenamento e posterior utilização;
- Gestão da reposição do enxoval.
- Gestão da evasão
- Arrumação do leito desocupado.

O espaço físico deverá comportar os serviços de Costura, Armazenagem e distribuição de roupas limpas. Serão utilizadas rouparias descentralizadas, considerando ao menos uma para cada unidade de internação, uma para cada piso de UTI, Pronto Socorro e uma para o bloco cirúrgico.

Todas as peças confeccionadas serão customizadas, nas medidas, cores e demais especificações e modelos do poder Concedente e todas as peças deverão conter a logomarca da Instituição Hospitalar.

Para os Profissionais de Áreas Críticas e Semicríticas:

- Deverão trabalhar diariamente com roupa privativa hospitalar da cor e com o logotipo do hospital;
- A roupa privativa hospitalar deverá estar à disposição nos vestiários (masculino ou feminino). Os kits sempre estarão limpos e identificados por tamanho e utilização.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



O serviço deverá estar disponível durante 12 horas por dia de Segunda-feira a Domingo.

A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 dias após o início das atividades, o Plano de Trabalho e o Manual de Boas Práticas para os serviços de Lavanderia e Rouparia, onde serão definidos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP), adaptados às necessidades da Unidade Hospitalar, para validação pela CONTRATANTE e, após aprovação, este deverá ser cumprido na íntegra.

4. Diagnóstico por Imagem

O serviço de diagnóstico por imagem do Hospital Municipal de Osasco Antônio Giglio irá atuar como suporte para o atendimento de pacientes internados, de urgência e emergência, e como referência externa ambulatorial para a Rede Assistencial em caso de necessidade, de acordo com fluxos estabelecidos pela Regulação Municipal.

O serviço especializado para realização de exames de apoio diagnóstico por imagem (ultrassonografia, tomografia computadorizada, ecocardiograma e radiografia) no Hospital Municipal de Osasco Antônio Giglio deverá incluir o fornecimento de todos os itens necessários para realização de exames e emissão/entrega de laudos tais como: mão de obra, equipamentos de imagem, insumos, fornecimento de vestes plumbíferas, dosimetria e manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos médico- hospitalares.

Deverá contemplar os seguintes subtipos de exames dentro de cada modalidade:

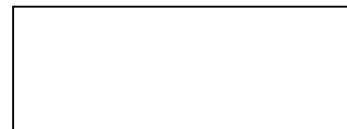
- **Ultrassonografia:** geral, doppler, Doppler;
- **Radiografia:** geral,contrastada;
- **Tomografia:** geral, contrastada e com sedação.

O serviço deverá abranger o atendimento de pacientes adultos, idosos e pediátrico; deverá realizar exames com sedação nos serviços que realizam tomografia computadorizada, mediante agendamento e de acordo com a demanda, bem como realizar exames com infusão de contraste quando solicitado ou indicado.

A contratada deverá garantir a não paralisação do serviço por falta de recursos humanos e/ou materiais/equipamentos, providenciando a substituição em casos de faltas (em até três horas nos serviços de urgência), férias, licenças médicas, e outras causas que impliquem em redução da equipe prevista como necessária a prestação dos serviços.

A realização dos exames se dará mediante solicitação dos profissionais das Unidades de Atenção à Saúde (ambulatoriais e hospitalares) da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS/PMOSASCO, por meio da guia “SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPIA” – SADT ou de solicitação de AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE – APAC, devidamente preenchidas, assinadas e carimbadas pelo profissional solicitante.

A contratada deverá seguir as diretrizes estabelecidas nos protocolos vigentes na Secretaria Municipal de Saúde de Osasco no que tange à solicitação de exames de imagem por profissionais não médicos.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE****5. R esultados e Laudos:**

A disponibilização dos laudos e resultados dos exames se dará, quando couber ou quando solicitado pelo médico assistente, por meio impresso e eletrônico quando viável mediante configuração do equipamento, obrigatoriamente acompanhado da documentação em filme radiográfico para radiografia, tomografia e documentação fotográfica para exames de ultrassonografias.

Todos os impressos inerentes ao serviço e/ou entregues aos pacientes devem obedecer à padronização estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde de Osasco, sendo vedada a colocação de quaisquer logomarcas ou símbolos diferentes do estabelecido pela SMS-Osasco.

Para os laudos que forem disponibilizados por meio eletrônico, a empresa deverá disponibilizar link e cadastramento dos profissionais autorizados a acessar laudos e/ou imagens online, independente do documento físico, este obrigatório para todos os exames.

Para imagens e/ ou laudos transmitidos on-line deverá ser observado o disposto na RESOLUÇÃO Nº 2.107, DE 25 DE SETEMBRO DE 2014, do Conselho Federal de Medicina.

A disponibilização dos laudos dos exames realizados, bem como toda a documentação, se dará no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis quando classificados como eletivos. Para os exames realizados em caráter de Urgência e/ou por requisição dos profissionais da SMS/OSASCO, as imagens deverão ser disponibilizadas de imediato e os laudos deverão estar disponíveis em até 24 (vinte e quatro) horas;

Deverá ser mantido banco de dados contendo todas as imagens e laudos dos exames e procedimentos realizados pelo período de 20 anos conforme CONSULTA CFM Nº 4.728/08 – PARECER CFM Nº 10/09. Ao término do contrato, será disponibilizado na íntegra o banco de dados à SMS em formato digital. A qualquer momento, mediante solicitação da SMS/PMSP, deverá ser disponibilizada cópia da base de dados (laudos e imagens) com todas as informações dos exames realizados.

Os arquivos digitais dos exames de imagem deverão ser disponibilizados em formato compatível com o sistema de prontuário eletrônico utilizado.

a.Equipamentos médico-hospitalares:

Disponibilizar os equipamentos necessários à plena e contínua execução dos serviços, que atendam a normatização da ANVISA, e que sejam de primeira linha, e compatíveis com o tipo e volume de exames contratados, novos ou com até dois anos de uso.

Realizar manutenção PREVENTIVA e CORRETIVA dos equipamentos próprios ou locados utilizados para a prestação do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



serviço, com reposição de peças e insumos necessários à manutenção. O Cronograma de manutenção preventiva dos equipamentos próprios ou locados deverá ser apresentado com antecedência que permita a programação das agendas sem comprometer a realização dos exames.

Providenciar laudos radiométricos dos equipamentos e instalações físicas com a periodicidade prevista na legislação, com apresentação de cópias para arquivo no estabelecimento de saúde onde os serviços serão executados.

A manutenção corretiva dos equipamentos deverá ser realizada em até 72 horas. Ultrapassado este prazo os equipamentos passíveis de deslocamento (aparelho de radiografia, ultrassonografia e mamografia) deverão ser substituídos por outros equipamentos em perfeito estado de funcionamento. Para os casos onde não há possibilidade de substituição do equipamento, caberá providenciar alternativas para a realização dos exames previstos, sem que haja descontinuidade da assistência.

b. Agendamento:

A contratada deverá obedecer às demandas e diretrizes da SMS ao disponibilizar as agendas das vagas para realização dos exames eletivos, quando necessários por intermédio do sistema da SMS/OSASCO.

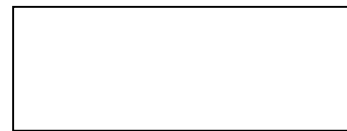
AS agendas deverão ser disponibilizadas para a rede de serviços de saúde da SMS, quando necessário, em tempo hábil para agendamentos nos estabelecimentos de saúde que referenciam pacientes (mínimo de 31 dias).

- i. O volume dos subtipos de exames ofertados dentro de cada modalidade deverá ser estabelecido pela regulação da SMS/OSASCO conforme diretrizes estabelecidas pela Organização Social.
- ii. A oferta de exames com sedação deverá ser estabelecida pela Organização Social de acordo com a necessidade do perfil epidemiológico do Hospital.
- iii. Todas as agendas ambulatoriais eletivas deverão ser submetidas à aprovação da Organização Social e da SMS.
- iv. Para a modalidade de ultrassonografia, a contratada deverá garantir 10% da oferta para exames com doppler, exceto em situações de baixa demanda, comprovadas pela central de regulação SMS.
- v. Para a modalidade de radiografia, deverão ser ofertados exames contrastados de acordo com a necessidade apontada pela central de Regulação SMS.

As disposições anteriores não se aplicam às solicitações de exames em caráter de urgência e emergência e para pacientes internos do Hospital.

Para as modalidades de exames em regime ambulatorial eletivo, para atender todo o volume de exames contratados, podendo ser utilizado todo o horário de funcionamento da unidade.

Para as modalidades de exames em caráter de urgência e emergência, as equipes e agendas deverão ser disponibilizadas em volume suficiente para atender todos os exames demandados

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

durante todo o horário de funcionamento das unidades de acordo com a rotina do serviço.

6. Engenharia Clínica

É compreendido como serviço de engenharia clínica, ou simplesmente engenharia - clínica, todas as atividades cujo resultado visa manter o adequado funcionamento de todos os equipamentos médicos do hospital, atendendo aos índices de disponibilidade para uso, previsto no Plano de Equipamentos, sem exposição ao paciente e/ou seu acompanhante a riscos gerados pelo equipamento e seu mecanismo de funcionamento.

Suas atividades principais são: gerenciamento dos equipamentos e mobiliários assistenciais, manutenção, conservação e/ou recuperação dos equipamentos mobiliários, visando a segurança dos pacientes.

A manutenção pode ser definida, basicamente, como:

- **Manutenção Preventiva:** ocorre com planejamento, com objetivo claro e específico de manter o equipamento em bom estado de funcionamento e calibração, evitando falhas e danos;
- **Manutenção Preditiva:** consiste em prevenir falhas nos equipamentos através da checagem de diversos parâmetros, visando à operação do equipamento sistema pelo maior tempo possível ininterruptamente;
- **Manutenção Corretiva:** ocorre sem planejamento e exige ação imediata com intervenção da equipe para que o equipamento retome imediatamente sua operação ou para a substituição do mesmo quando demandar defeito com longo tempo para conserto;
- **Calibração:** conjunto de operações sob condições específicas comparando a relação entre valores indicados por instrumentos previamente calibrados garantindo a veracidade dos parâmetros através de rastreabilidade.

O setor de engenharia clínica, portanto, deve contar com uma rígida rotina de verificação de todos os equipamentos, planejamento das manutenções para garantia da disponibilidade dos ativos, além de uma equipe treinada para realizar rapidamente o suporte operacional requisitado pela equipe assistencial.

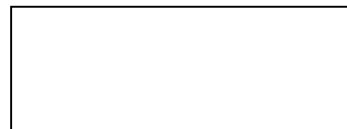
São atribuições da contratada para o serviço de Engenharia Clínica:

- Fornecer toda a mão de obra necessária para operação do setor, bem como todos os materiais e equipamentos (inclusos Equipamentos de Proteção Individuais e Coletivos) que contemplem a prestação de serviços de

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

engenharia clínica;

- Assegurar a contratação de profissionais devidamente capacitados para desempenho das devidas funções;
- Garantir treinamento periódico para toda a equipe de engenharia clínica, para garantir a adequação da equipe às novas tecnologias presentes no mercado, novos instrumentos e novos procedimentos de manutenção;
- Elaborar um Plano de Manutenção Preventiva, Corretiva e Calibração contendo todas as ações corretivas, preventivas, rotinas, metodologia de aplicação de recursos, capacitação técnica, organograma contendo a estruturação da equipe, periodicidade de ações de manutenção, medição de resultados, entre outros quesitos de relevância para a prestação deste serviço;
- Responsabilizar-se tecnicamente pela gestão de manutenção dos equipamentos do parque tecnológico compreendido pelo hospital:
- Disponibilizar sistema informatizado de gerenciamento de manutenção com módulo de abertura de ordens de serviço pelo usuário e geração de histórico de manutenção de equipamentos;
- Em caso de retirada de equipamento ou manutenção programada, deve-se avisar com antecedência o setor de agendamento do hospital para que todos os exames e/ou procedimentos porventura agendados para aqueles equipamentos sejam remanejados e reagendados com antecedência;
- Fornecer equipamentos em número adequado para uso coletivo e individual, assim como equipamentos de proteção coletiva e individual e demais materiais que sejam necessários para a perfeita realização dos serviços e manter todo o parque destes equipamentos e materiais em perfeita condição de uso e operação;
- Fornecer equipamentos de teste e calibração de equipamentos eletromédicos para auxiliar nas manutenções

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

realizadas pelo setor de engenharia clínica bem como realizar calibrações conforme o plano de manutenção compreendido no hospital;

- Elaborar Plano de Educação Continuada para operadores a fim de garantir uma eficiente utilização dos equipamentos, através de orientação dos funcionários do hospital, o correto manuseio e operação de cada um dos equipamentos do hospital;
- Elaborar e atualizar anualmente Plano Diretor de Investimentos e Atualização Tecnológica a fim de garantir as práticas de depreciação, reinvestimento e upgrade de equipamentos;
- Elaborar relatório periódico de avaliação do parque tecnológico constando de informações sobre manutenção e custos;
- Desenvolver indicadores de desempenho dos equipamentos e de qualidade dos serviços prestados;
- Registrar por escrito todos os materiais e equipamentos fornecidos aos funcionários;
- Cumprir todos os postulados legais cabíveis a este serviço, tanto em âmbito federal, estadual, municipal e todas as normas da SMS;
- Controlar a assiduidade de seus funcionários, assim como o atendimento ao regime de horas estipulado para cada um através de escala de trabalho a ser desenvolvida;
- Apresentar, quando solicitado, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO – e de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, contendo, no mínimo, os itens constantes das normas regulamentadoras nº 7 e 9, respectivamente, da Portaria nº3.214, de oito de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Previdência Social;
- E premissa que todos os funcionários prestadores de serviço sejam participantes da Brigada de Incêndio do Hospital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



O Hospital deverá obrigatoriamente manter sob sua detenção todos os manuais técnicos e do usuário dos equipamentos do hospital, assim como o registro atualizado do equipamento na Agência de Vigilância Sanitária – ANVISA, planos, descritivos, plantas, instalações e todos os documentos referentes aos equipamentos nos quais realizará manutenção.

Todos os equipamentos hospitalares e mobiliários assistenciais serão submetidos à equipe de engenharia clínica, entretanto, todo e qualquer ativo existente no hospital deverá ser inventariado com TAG identificador que permita sua fácil localização/identificação.

Além do seu código representativo, o inventário deverá contemplar todas as informações possíveis do produto, possibilitando o preenchimento de uma ficha técnica do equipamento, que posteriormente proporcionará a existência do histórico de falhas, consertos, trocas de peças, meia vida, e outros dados de relevância para caracterização do parque tecnológico do hospital.

Ainda para cada equipamento individualizado ou grupo de equipamentos (quando aplicável) deverão ser identificados e facilmente localizados os seguintes dados de cada ativo:

- Plano de manutenção preventiva;
- Plano de manutenção preditiva;
- Plano de calibração, indicando a periodicidade e os parâmetros de calibração segundo a indicação do fabricante;
- Plano de garantia do equipamento contendo claramente tudo o que pode ou não ser incluso nos serviços do fornecedor;
- Plano de distribuição do equipamento na unidade de saúde com registro dos usuários (enfermeira, médico, auxiliar, entre outros);
- Descritivo técnico de cada equipamento, contendo suas características e configurações;
- Custo de aquisição do equipamento com a data base da compra;
- Estimativa de diminuição da meia vida;
- Previsão de substituição do equipamento;
- Histórico de manutenção do equipamento, possibilitando comparação da depreciação normal versus a depreciação projetada para o equipamento.

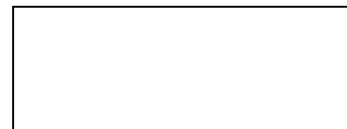
A partir do armazenamento adequado de todos estes dados, deverão ser elaborados os planos de manutenção dos equipamentos. Cada equipamento deverá possuir o seu plano de manutenção individual, de acordo com a tecnologia nele existente, a frequência de uso, as características construtivas, a operação, a sensibilidade dos seus componentes, o número de blocos funcionais, o número de usuários diferentes, a utilização de insumos, entre outros fatores que podem intervir no funcionamento do aparelho.

O **Plano de Manutenção Preventiva** deverá ser executado conforme protocolo estabelecido nos prazos predeterminados, obedecendo rigorosamente a todos os procedimentos descritos, assim como a todas as premissas definidas anteriormente à prestação do serviço, visando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



otimizar o uso dos equipamentos no aspecto funcional e atribuindo segurança a todos os procedimentos realizados no hospital, reduzindo parada de equipamentos, perda de exames e, conseqüentemente, proporcionando aumento da meia vida de cada equipamento, gerando menores gastos financeiros com reparação de equipamentos e equipamentos parados. Dentro desta argumentação, o Plano de Manutenção Preventiva deverá conter minimamente:

- Plano das atividades de verificação, medição e checagem, presentes na rotina de avaliação dos equipamentos;
- Relatório contendo o resultado de todas as verificações e base padrão de todos os parâmetros dos equipamentos para adequação do mesmo à normalidade;
- Instruções de segurança para o técnico de manutenção, contemplando, inclusive a relação de EPI que deve ser utilizada para cada procedimento;
- Plano de substituição de peças, contendo todos os parâmetros básicos para substituição de peças que apresentem desgaste por uso;
- Paramétrica modelo para diagnóstico breve do estado do equipamento;
- Frequência da atividade de manutenção preventiva, contemplando o período fixo e/ou variável de tempo necessário para a próxima manutenção preventiva;
- Identificação do profissional submetido à realização daquela tarefa;

Em caso de equipamento em mal estado de uso, retirar o equipamento a fim de realizar manutenções corretivas no mesmo sob autorização do líder do setor e com aviso prévio ao setor de agendamento para remarcação de procedimentos realizados pelo equipamento e notificação do tempo médio de parada do mesmo.

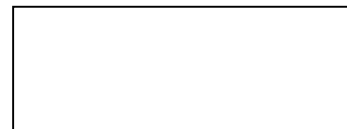
O **Plano de Calibração** deverá ser executado conforme protocolo estabelecido, obedecendo rigorosamente a todos os procedimentos descritos, assim como a todas as premissas definidas anteriormente à prestação do serviço, visando otimizar o uso dos equipamentos no aspecto funcional e atribuindo segurança a todos os procedimentos realizados no hospital, reduzindo parada de equipamentos, perda de exames e, conseqüentemente, proporcionando aumento da meia vida de cada equipamento, gerando menores gastos financeiros com reparação de equipamentos e equipamentos parados. Dentro desta argumentação, o Plano de Manutenção Preventiva elaborado deverá conter minimamente:

- Plano das atividades de calibração por equipamento, constando de avaliação e comparação de parâmetros físicos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



- Relatório contendo o resultado de todas as comparações e análises dos respectivos desvios padrões para cada parâmetro;
- Em caso de equipamento reprovado na calibração, retirar o equipamento a fim de realizar manutenções corretivas no mesmo sob autorização do líder do setor e com aviso prévio ao setor de agendamento para remarcação de procedimentos realizados pelo equipamento e notificação do tempo médio de parada do mesmo.

O **Plano de Manutenção Preventiva** deverá ser executado de forma a proporcionar ao hospital os seguintes benefícios:

- Redução dos custos de manutenção;
- Redução de estoque de sobressalentes;
- Redução de horas extras para manutenção;
- Redução do tempo de para dos equipamentos;
- Redução de despesas extras geradas por quebra de equipamentos;
- Aumento da meia vida dos equipamentos;
- Aumento da produtividade de exames e procedimentos, por intermédio do desempenho das máquinas.

Para a análise dos indicadores acima é necessário que esteja contido no plano de manutenção preditiva premissas para avaliação destes índices, contando com a geração de relatórios. A manutenção corretiva deverá ocorrer de forma rápida e, em casos de equipamentos com alto impacto ao paciente e equipamentos de alto índice de uso o atendimento deverá ser emergencial, justificando a necessidade da prontidão dos funcionários do setor.

Os equipamentos de grande porte (ressonância magnética, tomografia, raio-x, etc.) deverão obrigatoriamente possuir contrato de manutenção com o fornecedor do mesmo

Ou com empresas especialistas no assunto. Para qualquer contratado para manutenção destes equipamentos deverão ser checadadas as devidas certificações para realização do serviço e o fornecimento de um plano de manutenção contendo todas as intervenções programadas durante a validade do contrato.

A contratada deverá elaborar os Procedimentos Operacionais Padrão – POP para cada tipo de equipamentos médico- hospitalares existentes no hospital. Este POP deverá ser estruturado de forma a atender cada tipo dos diferentes equipamentos existentes na estrutura hospitalar, contendo informações particulares características a cada modelo e/ou série dos equipamentos.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

Todas as atividades e intervenções realizadas pela engenharia Clínica deverão ser registradas em sistema informatizado, constando todos os dados relativos ao atendimento dos chamados ou aos procedimentos padrão diários de manutenção. Deve permitir o acompanhamento remoto das ordens de serviço bem como a conclusão da mesma, com aprovação do solicitante.

O setor deverá realizar suas atividades de segunda-feira à sábado, das 7h às 19h, incluindo o atendimento as unidades assistenciais fechadas como centro cirúrgico e UTI. Todos os técnicos e tecnólogos do setor de engenharia clínica deverão estar disponíveis aos finais de semana em regime de cobertura à distância, e em período noturno para eventuais atendimentos emergenciais.

7. Manutenção Predial

Compreende todas as atividades planejadas cujo resultado visa garantir a integridade e a conservação da infraestrutura predial e seus sistemas de utilidades, promovendo a continuidade e segurança da operação de todos os setores do hospital, inclusive, capacitando-se para adotar medidas e ações contingenciais em eventuais falhas no fornecimento de utilidades (energia elétrica, água, gases medicinais, utilidades de forma geral) ou defeitos em equipamentos ou sistemas mantendo a estrutura física do Hospital em plenas condições de operação. O setor responsável será a Engenharia Hospitalar e realizará este gerenciamento da manutenção, conservação e/ou recuperação da edificação, visando garantir sua funcionalidade de forma ininterrupta e segura para os usuários, visitantes e funcionários.

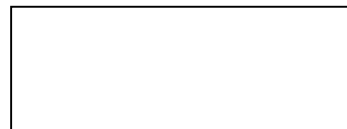
Esta garantia deverá ser embasada na elaboração e colocação em prática de Plano de Manutenção Preventiva para todo o parque instalado, Plano de Manutenção Preditiva onde recomendável, e capacitação técnica para adoção de medidas corretivas, quando requisitado.

Os Planos de Manutenção, suas rotinas, metodologia de aplicação e medição de resultados deverão considerar a aplicação das tecnologias que privilegiem, além de seu desempenho técnico, a segurança do paciente e dos profissionais que atuam no hospital.

A manutenção pode ser definida, basicamente, como:

- **Manutenção Preventiva:** ocorre com planejamento, com objetivo claro e específico de manter todos os detalhes da edificação em plena operação a fim de evitar falhas e danos;
- **Manutenção Corretiva:** ocorre sem planejamento e exige ação imediata com intervenção da equipe para que o hospital consiga continuar sua operação de forma ininterrupta.

Desta forma, a engenharia hospitalar deverá planejar atividades para assegurar a integridade e a conservação da infraestrutura predial e suas instalações, bem como garantir que as utilidades estejam disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, neste caso, o setor deverá estar capacitado a adotar ações e decisões em eventuais falhas ou defeitos nos sistemas de utilidades e equipamentos, inclusive para sistemas com contrato de manutenção em nível mínimo de primeiro escalão.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

Compete a este serviço:

- Fornecer a mão de obra necessária vinte e quatro horas para operação do setor, assim como todos os materiais e equipamentos (inclusos Equipamentos de Proteção Individual) que contemplem a prestação de serviços de manutenção predial, assegurando seu perfeito funcionamento;
- Assegurar a contratação de profissionais devidamente capacitados para desempenho das devidas funções;
- Garantir treinamento periódico para toda a equipe de engenharia hospitalar, para garantir a prestação de serviços adequada com o necessário e com as normatizações e procedimentos atualizados;
- Elaborar um Plano de Manutenção contendo todas as ações corretivas e preventivas, rotinas de inspeção, metodologia de aplicação de recursos, capacitação técnica, organograma contendo a estruturação da equipe, periodicidade de ações de manutenção, medição de resultados, entre outros quesitos de relevância para a prestação deste serviço;
- O Plano de Manutenção deverá conter Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para cada equipamento de sua abrangência que deverão ser abrangentes e conter em si, listados e detalhados, todos os procedimentos de manutenção previstos no Plano de Manutenção. Assim, serão específicos para cada equipamento elétrico ou mecânico que compõem a infraestrutura de utilidades prediais. Os procedimentos previstos nos POPs deverão estar distribuídos em rotinas diárias, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anuais aplicáveis de acordo com as necessidades específicas do equipamento tratado, observando-se as recomendações de seu fabricante e as boas práticas de manutenção.

Como um caso particularmente crítico, para o Sistema de Ar-condicionado e Ventilação Mecânica, será desenvolvido o PMOC (Plano de Manutenção Operação e Controle), exigido pela portaria 3.523/MS.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



O PMOC deverá avaliar detalhadamente a tecnologia disponível para o sistema de ar condicionado e definir os planos de manutenção preventiva, além dos trabalhos que deverão ser executados para a garantia do funcionamento pleno do sistema de refrigeração, tendo como objetivos principais, sua eficiência operacional, qualidade do ar interno, segurança de pacientes e usuários, e sua integração com os programas de controle de contaminação em áreas críticas. Deve contemplar: identificação do ambiente ou conjunto de Ambientes e sua criticidade; identificação do responsável pela área ou preposto e do responsável técnico; relação dos ambientes climatizados; equipamentos; Plano de manutenção e controle e treinamento.

- Fornecer equipamentos em número adequado para uso coletivo, individual, assim como equipamentos de proteção coletiva e individual e demais matérias que sejam necessários para a perfeita realização dos serviços e manter todo o parque destes equipamentos e materiais em perfeita condição de uso e operação;
- Todos os materiais, equipamentos de suporte/apoio e equipamentos de proteção individuais ou coletivos deverão ser apresentados no Plano de Trabalho do setor, assim como no Procedimento Operacional Padrão.
- Registrar por escrito todos os materiais e equipamentos fornecidos aos funcionários;
- Cumprir todos os postulados legais cabíveis a este serviço, tanto em âmbito federal, estadual, municipal;
- Manter planejamento de trabalho e planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, energia elétrica, gases medicinais, vapor, quebra de equipamentos, greves e outros eventos específicos, assegurando a manutenção dos serviços objetos de contrato;
- Elaborar relatório periódico de avaliação de equipamentos constando de informações sobre manutenção e custos;
- Apresentar, quando solicitado, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO – e de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, contendo, no mínimo, os itens constantes das normas regulamentadoras nº 7 e 9, respectivamente, da Portaria nº3.214, de oito de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Previdência Social;
- Na elaboração do Plano de Manutenção, deverão ser observadas as normas regulamentares aprovadas pelo Ministério do Trabalho.
- É premissa que todos os funcionários prestadores de serviço sejam participantes da Brigada de Incêndio do hospital.

Sob a responsabilidade do setor de Manutenção Predial, estarão os seguintes sistemas e seus componentes:

Construção Civil: reformas, estrutura, pisos e revestimentos, cobertura, forro, janelas, caixilhos, portas, batentes, pintura, alvenarias, fachada, pavimentação externa, calhas, outros elementos construtivos presentes na edificação.

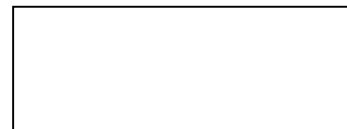
Instalações Elétricas: manutenção das instalações elétricas, avaliação periódica dos equipamentos: Grupos geradores; Nobreaks; Painéis elétricos de média e baixa tensão; Disjuntores; Fusíveis; Iluminação; Tomadas; Pontos de força; Infraestrutura de distribuição.

Instalações Hidráulicas: Testes diários operacionais para averiguar o correto funcionamento dos seguintes sistemas: Água potável; água quente; água pluvial; Esgoto; Rede de combate a incêndio; Gases medicinais; Gás natural; GLP.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



Marcenaria: reparação e conserto de móveis e confecção de móveis de pequeno porte em madeira.

Climatização, Ar Condicionado e Ventilação: verificar os sistemas abaixo, averiguando seu estado de funcionamento e realizar manutenção corretiva de primeiro escalão em caso de parada de algum dos sistemas e manutenção preventiva/ preditiva: fancoils, condicionadores, etc., ventiladores, exaustores, central de água gelada, sistemas de filtragem e tratamento de ar, rede de água gelada e condensação, redes frigoríficas, geladeiras, câmaras frigoríficas, dutos de ar.

Central de Gases: realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva de primeiro escalão em todos os componentes dos sistemas de central de gases medicinais, de vácuo, de oxigênio, de Ar Comprimido.

Demais Sistemas e/ou Equipamentos: transporte Vertical – Elevadores, equipamentos de Cozinha - Fogões e fornos, sistemas Eletrônicos - Quadros de comando e força, equipamentos de Combate a Incêndio, sistemas de captação de água de reuso.

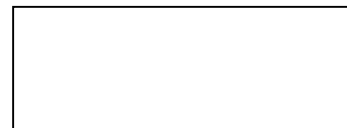
8. Limpeza e Higienização

A limpeza e a desinfecção de superfícies são elementos que convergem para a segurança assistencial, além de propiciar sensação de bem-estar e conforto dos pacientes, profissionais e familiares nos serviços de saúde e deverá compreender a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas do Hospital.

As superfícies em serviços de saúde compreendem os mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, equipamentos para a saúde, bancadas, pias, macas, divãs, suporte para soro, balança, computadores, instalações sanitárias, grades de aparelho de condicionador de ar, ventilador, exaustor, luminárias, bebedouro, aparelho telefônico, mesa de cabeceira e outros.

São atividades mínimas da Limpeza Hospitalar:

- Limpeza, conservação e desinfecção das superfícies fixas, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares;
- A remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos;
- O controle de disseminação de contaminação biológica, química;
- Limpeza das áreas externas;
- Além do fornecimento da mão de obra, deve fornecer os saneantes sanitários, com suas respectivas fichas técnicas, aprovadas pelo CCIH e descartáveis;
- Disponibilização dos equipamentos (carros de limpeza, container para os diversos resíduos, papeleiras dentre

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

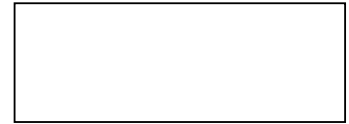
outros), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas:

- Treinamento dos funcionários para utilização do sistema de informação hospitalar a fim de processar a liberação do quarto ou leito após a limpeza terminal.
- Manutenção de todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;
- Cumprimento, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, das normas de segurança da contratante;
- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Hospital;
- Fornecimento e reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;
- Não interferir como o bom andamento da rotina de funcionamento dos setores hospitalares;
- Fornecer os equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) aos seus funcionários para o desempenho destas atividades, tais como: bota de borracha, capa de chuva, andaimes, cintos de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros;
- Seguir regras e condutas prescritas pelo Regulamento Técnico de Boas Práticas definido pela RDC 15/12 da ANVISA;
- A remoção ou transferência de pessoal, equipamentos ou utensílios utilizados num local de área crítica deve decorrer assepsia completa para evitar contaminações cruzadas.

O serviço de Limpeza e Higienização do hospital deverá funcionar durante 24 horas de segunda-feira a domingo.

A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 dias após o início das atividades, Manual de Boas Práticas para os serviços de limpeza e higienização, onde serão definidos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP), adaptados às necessidades da Unidade Hospitalar, para validação pela CONTRATANTE e após aprovação este deverá ser cumprido na íntegra.

O Manual deve contemplar as definições básicas de procedimentos a serem adotados para o cumprimento do serviço de limpeza técnica. Deverá disciplinar a metodologia da limpeza, a quantificação dos quadros e forma de saneamento de situações não previstas.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE****9. Central de Materiais e Esterilização**

A Central de Esterilização deve dispor de:

- Responsável técnico habilitado e capacitado.
- Cumprimento das leis e dos regulamentos pertinentes.
- Acesso exclusivo para os colaboradores do setor.
- Barreira física entre área suja e área limpa.
- Procedimentos que garantam a rastreabilidade do material recebido para reprocessamento e do material encaminhado para esterilização.

E especificações para Área Suja

- Recipientes fechados para recolhimento e transporte dos materiais sujos.
- Equipamentos de proteção individual (EPIs) exclusivos para a área.
- Critérios definidos para lavagem do material com permissão de reuso.
- Procedimentos de lavagem do material descritos e validados pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e/ou pelo Comitê de Biossegurança (CBio).
- Critérios definidos para descarte de material recebido para reprocessamento.
- Registro de saída do material encaminhado para esterilização.

E especificações para Reprocessamento/Esterilização

- Registro de entrada do material recebido para esterilização.
- Critérios de descarte de material recebido para esterilização.
- Procedimentos de esterilização descritos e validados pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) e/ou pelo Comitê de Biossegurança (CBio) quanto à sua eficácia.
- Critérios de descarte de material após reprocessamento.
- Identificação do material esterilizado por item, para garantia de rastreabilidade.
- Registro de saída do material reprocessado.

E especificações para Área Limpa

- Recipientes fechados para distribuição dos materiais esterilizados.
- Local para guardar os materiais esterilizados, com planilha de controle de temperatura e umidade.
- Registro de entrada do material esterilizado.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- Critérios definidos para descarte de material esterilizado.

10. Laboratório de Análises Clínicas

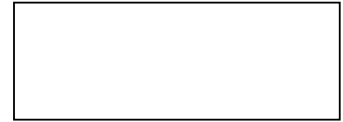
A CONTRATADA deverá garantir a prestação de serviços de apoio diagnóstico laboratorial de análises clínicas, anatomia patológica e citologia, incluindo o fornecimento de todos os itens necessários para coleta e transporte das amostras, processamento dos exames, emissão e entrega dos laudos tais como: mão-de- obra, insumos para coleta de exames e materiais de consumo de acordo com as normas do sistema único de saúde – SUS conforme demanda do hospital.

O serviço laboratorial deverá realizar procedimentos de análises clínicas, patologia e citologia, para atender a demanda de urgência e de rotina.

Todos os exames laboratoriais necessários em prazo inferior a 24 horas deverão ser executados no laboratório área física do hospital, podendo os demais ser realizados em sede do serviço contratado.

Das especificações do serviço:

- Todos os serviços prestados e transporte de material biológico deverão estar regulados de acordo com o que dispõe a legislação sanitária vigente buscando a adequação ao regulamento técnico da resolução da diretoria colegiada da ANVISA - RDC 302 de 13 de outubro de 2005 e ANVISA RDC 20/2014 respectivamente ou outras que vierem a substituí-las.
- Os serviços deverão ser prestados mediante rigorosa observância das especificações técnicas e das condições de execução.
- Deverão ser realizadas as adequações físicas e de instrumentação que se fizerem necessárias nos laboratórios onde estiverem alocados e salas de coletas sem ônus para a contratante. Qualquer projeto de reforma deverá ser previamente autorizado pela engenharia de SMS. As melhorias estruturais serão incorporadas ao patrimônio de SMS ao término do contrato.
- Deverá respeitar as rotinas e normas gerais da secretaria municipal da saúde;
- Deverá manter o funcionamento da estrutura necessária, para a realização dos exames durante 24 horas, e atendimento das solicitações de exames demandados pelo pronto-socorro com atendimento 24 horas;
- Deverá atender aos exames demandados de rotinas de atendimento ambulatorial;
- Deverá contar com um responsável técnico e deverá disponibilizar, no mínimo, um profissional de nível superior para supervisionar cada laboratório em unidade hospitalar durante todo o período diurno e um profissional de nível superior para suporte técnico

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

à distância no período noturno e ou conforme normas vigentes.

- Deverá disponibilizar sistema informatizado compatível com o sistema de gestão hospitalar – SGH, conforme os parâmetros estabelecidos pela área técnica de tecnologia da informação da SMS.
- Deverá efetuar a entrega dos resultados dos exames impressos nos departamentos hospitalar nos prazos estipulados e acompanhado de relatório analítico da remessa entregue.
- Deverá prestar assessoria relativa a questões de exames diagnósticos laboratoriais em análises clínicas.
- A SMS poderá solicitar a implantação de novas tecnologias para melhoria da qualidade dos serviços.
- Dos prazos para liberação dos laudos de exames
 - Exames de emergência:
 - Gasometria - até 30 (trinta) minutos, podendo incluir, HB, HT, sódio, potássio, cloro e glicose na mesma amostra;
 - Exames de urgência ps hospitalar – incluindo leitos de observação – até 2 (duas) horas;
 - Exames de urgência pacientes internados - até 2 (duas) horas;
 - Exame de rotina de pacientes internados:
 - Exames bioquímicos – até 8 (oito) horas;
 - Exame imunológicos de rotina de pacientes internados exceto hiv, htlv e exames imunológicos de baixa frequência de solicitação: até 48 (quarenta e oito) horas;
 - Exames de rotina de pacientes internados - hiv teste rápido até 40 (quarenta) minutos;
 - Exames de rotina de pacientes internados: hiv com confirmatório em até 24 (vinte e quatro) horas e htlv testes triagem em até 24 horas e confirmatório em 5 dias úteis;
 - Exames de rotina pacientes internados - imunológicos de baixa frequência de solicitação - até 72 (setenta e duas) horas;
 - Exames hormonais de rotina pacientes internados – até 72 (setenta e duas) horas;
 - Parasitológicos até 48 (quarenta e oito) horas;
 - Exame de rotina - hematológicos: até 8 (oito) horas;
 - Exame de rotina - uroanálise: até 24 (vinte e quatro) horas;
- Exames de rotina paciente ambulatorial hospitalar:
 - Exames bioquímicos de rotina paciente ambulatorial hospitalar: até 24 (vinte e quatro) horas;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- Exames para controle de drogas: até 8 (oito) horas;
- Demais rotinas de acordo com a demanda hospitalar.

Para os ensaios que permitam determinação em equipamentos totalmente automatizados, está deverá ser a metodologia de escolha, desde que de acordo com os protocolos SMS OSASCO.

Mesmo que a metodologia tenha sido aprovada pela comissão técnica, caso haja questionamento do corpo clínico quanto à confiabilidade do resultado do exame, a comissão técnica poderá realizar vistoria e se necessário, poderá solicitar a troca da metodologia.

Os produtos para diagnóstico de uso “in vitro”, reagentes e insumos, bem como os equipamentos a serem utilizados no laboratório devem estar registrados em ANVISA/MS de acordo com a legislação vigente.

Deverá realizar controle interno e externo de qualidade, devendo comprovar a sua participação em programas de qualidade com provedor de ensaios de proficiência, para os exames. Em caso de exames contratados, que não são contemplados, por programas de ensaio de proficiência, o laboratório deverá adotar formas alternativas de controle de qualidade descrita em literatura científica.

11. Recepção e Portaria

O serviço de recepção consiste no processo de identificação, cadastramento e autorização de acesso de usuários gerais nas dependências do Hospital, autorizando o acesso aos locais previamente aprovados, em alinhamento ao Programa Referencial de Qualidade.

Este serviço não se confunde com o trabalho de atendimento a pacientes, no que tange a cobertura de internação, funcionamento de processos internos, de autorização de procedimentos médicos, clínicos ou cirúrgicos. Não inclui, portanto, o grupo de usuários sujeitos a triagem para procedimentos médicos.

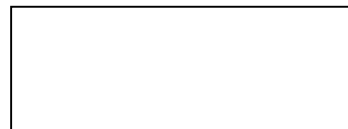
Define-se Portaria as vias de acesso externo às instalações do Hospital, as entradas do depósito dos resíduos do serviço de saúde, de ambulâncias, entre outras.

O serviço de portaria consiste no processo de fiscalização do acesso de pessoas e veículos nas portarias do hospital, orientando os usuários sobre os procedimentos básicos a serem observados, de acordo com o Manual de Normas e Procedimentos, restringindo o trânsito em locais onde existem restrições expressas.

A execução desses serviços (recepção e portaria) pressupõe a utilização de sistemas informatizados de controle de acesso e trânsito, que restarão controlados permanentemente pela Central de segurança.

Compete ao serviço:

- Fornecer os recursos técnicos e materiais, a cobertura de postos de trabalho que irão operar sistema de controle de acesso com uso de barreiras físicas e dispositivos de porte obrigatório para liberação de acesso, cuja especificação consta deste documento;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- Responder pelo cumprimento dos parâmetros relativos ao serviço de Recepção e Portaria, conforme Plano de Segurança;
- Garantir que os postos de recepção e portaria integrem o sistema de Segurança do Hospital e por isso deverão se reportar à Central de Segurança da CONTRATADA;
- Definir os locais em cujo trânsito deve ser restrito e nos quais devem ser implantados posto de recepção;
- Definir quantitativa e qualitativamente os equipamentos e recursos técnicos e sua funcionalidade, bem como dos recursos humanos;
- Elaborar e divulgar o Manual de Normas e Procedimentos Operacionais, contemplando todas as ações objetivas para atender os requisitos qualitativos e quantitativos.
- Registrar e controlar diariamente as ocorrências em sistema informatizado com vistas à eliminação do uso de papel;
- Promover programa de treinamento periódico, reciclando parâmetros técnicos e comportamentais para a execução das tarefas;
- Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando a Central de Segurança;
- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, em sistema informatizado com vistas à eliminação do uso de papel.
- Promover Programa de Orientação e Apoio aos clientes, alinhado à Política Pública de Humanização.

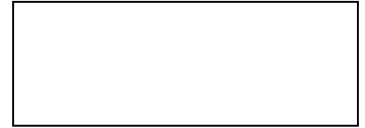
Detalhamento do Serviço

As atividades de portaria deverão ser realizadas por Agentes de Segurança em sistema de rodízio de postos de trabalho. Serão denominados como “porteiros” os responsáveis pelo controle de acesso.

Serão denominados como recepcionistas os responsáveis pelo cadastramento, orientação e encaminhamento dos transeuntes, exceto pacientes.

Funcionamento e principais atividades

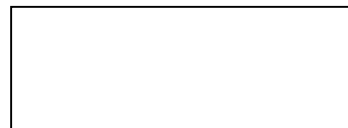
- O funcionamento dos postos de serviços deverá ocorrer durante as 24 (vinte e quatro) horas, de segunda-feira a domingo, com exceção de Portarias que atendem atividades administrativas, com horários de funcionamento determinados no Manual de Procedimentos Operacionais do serviço.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- Os profissionais deverão ter habilidade em atendimento ao cliente, controle emocional para tratar com situações de estresse de clientes, habilidade técnica para utilização de equipamentos de comunicação móvel.
- Orientar as pessoas que passam pelas portarias que se destinam ao Hospital indicando o caminho aos serviços quando perguntado;
- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e comércio de produtos não autorizados nas instalações do hospital;
- Registrar as entradas e saídas de ambulâncias e carros fúnebres no formulário de “Controle de Entrada e Saída de Veículos”, preenchendo todos os campos;
- Comunicar, ao setor de Recepção, a chegada da ambulância, informando o nome do paciente, para a devida checagem de agendamento e confirmação para admissão (internação ou realização de exames);
- Ligar nos ramais específicos ou via rádio HT com o porteiro de dentro do Hospital;
- Confirmar junto à recepção sobre a chegada do carro fúnebre e a liberação do óbito;
- Liberar o acesso às autoridades competentes e viaturas de emergência, orientando, quando perguntado, sobre as rotas de acesso e dando o suporte solicitado por estas;
- Entrada de médicos, colaboradores de equipe e profissionais eventuais:
 - Realizar o processo de identificação de médicos, visualizando o crachá;
 - Somente para os que não estiverem portando crachá, realizar o processo de identificação para confirmar o credenciamento médico, sendo que para os casos não confirmados, o acesso será concedido mediante a autorização da administração, solicitando a este uma identificação e número do CRM, para que seja fornecido um crachá provisório ao mesmo.
- Podem ser considerados como profissionais eventuais: psicólogos, instrumentadores, perfusionistas, fisioterapeutas, físicos, fonoaudiólogos, dentistas.
- Entrada de prestadores de serviços /fornecedores:
 - Realizar o processo de identificação para o devido registro e entrega do crachá para prestadores de serviço e fornecedores. Quando o acesso ocorrer por meio de veículos, registrar as entradas e saídas dos mesmos, preenchendo todos os campos do formulário “Controle de Entrada e Saída de Veículos”. Comunicar ao responsável pelo setor visitado a presença do prestador de serviço, ligando para o respectivo ramal e certificando-se sobre a autorização do acesso. Direcionar o prestador de serviço /fornecedor orientando quanto ao trajeto até o local. Seguir critério de autorização de estacionamento dentro do prédio – caso não seja um profissional autorizado, solicitar que estacione fora do prédio;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- Registrar as entradas e saídas de prestadores de serviços e fornecedores no formulário de “Controle de Entrada e Saída de Pessoas”, preenchendo todos os campos.
- Entrada de Materiais/ Instrumentos para o Centro Cirúrgico:
- Comunicar ao responsável pelo serviço de enfermagem do CME sobre a chegada de materiais / instrumentos para o centro cirúrgico, quando estes são adquiridos sob consignação.
- Efetuar o contato com o setor de CME, através do ramal específico, comunicando a chegada do fornecedor. Aguardar a autorização do responsável pelo setor para liberação do acesso, bem como orientar o mesmo quanto ao trajeto até o local.
- Efetuar o cadastro do prestador de serviço / fornecedor no formulário de “Controle de Entrada e Saída de Pessoas”, preenchendo todos os campos.
- Entrada de veículos
- Controlar a entrada e a saída de veículos de colaboradores e visitantes, na saída do prédio, podendo inclusive solicitar a revista de baú de caminhões e porta- malas de carros que tenham entrado nas dependências do Hospital, quando entender necessário, sempre na presença de uma testemunha do hospital;
- Preencher formulário de “Controle de Entrada e Saída de Veículos”, preenchendo todos os campos.
- Informar imediatamente à sua liderança qualquer fato anormal verificado nas dependências do edifício;
- Ter em seu poder os números de emergência, tais como:
 - Delegacia de Polícia Civil;
 - Delegacia de Polícia Militar;
 - Corpo de Bombeiros;
 - Plantão Administrativo (responsável a cada dia pela administração de plantão a distância).
- Registrar todas as informações em livro próprio para que possa ser utilizado na troca de plantão e para verificação de sua liderança. Durante a troca de plantão deverá ser passado aos respectivos porteiros que assumirem o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como não conformidades observadas nas instalações.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE****12. Segurança e Vigilância**

Segurança Privada é conceituada como um conjunto de mecanismos e ações para prevenir e reduzir perdas patrimoniais em um empreendimento, promover bem-estar aos seus usuários, contribuindo com o sistema de Segurança Pública na prevenção e coerção da criminalidade, no estímulo aos comportamentos éticos e de convivência comunitária pacífica.

O processo de segurança deverá compreender ações integradas de controle de acesso, compreendendo o serviço de vigilância de locais por meio de postos de serviços e sistemas de vigilância eletrônica de alarmes e imagens, bem como de controle e combate a incêndio.

O funcionamento dos postos de serviços deverá ocorrer durante as 24 (vinte e quatro) horas, 7 dias por semana.

13. Vigilância

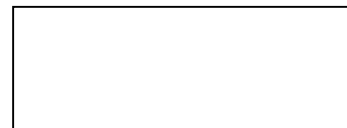
Deverão ser disponibilizados postos de serviço de Vigilância Patrimonial Desarmada, por meio de empresas especializadas e habilitadas para atuar no Estado de São Paulo, de acordo com a regulamentação aplicável definida no presente Anexo, utilizando-se de pessoal devidamente capacitado para a função de Vigilante.

Seu campo de atuação será restrito aos limites territoriais do Hospital, e terá como missão garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio no local, ou nos eventos sociais.

Deverão ser previstas rondas ostensivas e preventivas fiscalizando todas as dependências de seu local de atuação, registrando quaisquer anormalidades, cujo controle deverá ser efetuado eletronicamente, mediante dispositivos apropriados, controlados a partir da Central de Monitoramento, com vistas a eliminação de papeis.

Deverão promover treinamentos constantes, realinhando as responsabilidades dos vigilantes conforme estabelecido nos Planos Operacionais.

14. Operação de Transporte Vertical – Serviço de acensorista

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

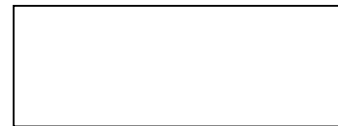
Os serviços consistem no transporte vertical de passageiros, para distribuição nos diversos andares no edifício do Hospital, por meio de elevadores sociais e ou de serviços. Esse serviço se integra ao sistema de segurança do Hospital, na medida em que contribui para a distribuição das pessoas nos locais para onde tiveram acesso liberado, visando, ainda, acelerar a movimentação das pessoas, prover informações complementares aos usuários do Hospital e inibir o mau uso dos equipamentos.

A execução dos serviços se dará através de postos de trabalho durante os períodos diurnos e noturnos, restritos aos elevadores sociais.

São responsabilidades do serviço de segurança e vigilância:

- Diagnóstico de riscos e vulnerabilidades, apresentando condições da estrutura física do hospital e fluxo de movimentação de pessoas e cargas;
- Definição do sistema de Controle de Acesso, Vigilância Eletrônica e Sistema de Alarme, compreendendo os recursos técnicos, materiais e humanos;
- Central de Segurança Local que concentra o controle dos sistemas de Monitoramento por CFTV, Alarme intrusão perimetral ou de áreas críticas, Alarme de incêndio e botão de pânico;
- Definição de ações preventivas e metodologia para tratar cada um dos riscos identificados;
- Central de Monitoramento local, em conformidade com as especificações constantes neste documento;
- Central de Monitoramento Remoto para assegurar redundância nos controles dos dispositivos e áreas críticas;
- Adquirir e instalar as de câmeras de segurança para monitoramento externo e interno do Hospital;
- Adquirir de software e equipamentos de visualização e armazenagem de imagens por um período mínimo de 30 (trinta) dias;
- Efetuar o monitoramento efetivo, em tempo real, da movimentação de pacientes, acompanhantes, visitantes, funcionários, veículos e outros, sendo que a pessoa encarregada estará obrigatoriamente conectada via rádio com os Agentes de Segurança móveis, para orientação e direcionamento quando necessário.

A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 dias após o início das atividades, Manual de Boas Práticas para os serviços de segurança e vigilância, onde serão definidos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP), adaptados às necessidades da Unidade Hospitalar, para validação pela CONTRATANTE e após aprovação este deverá ser cumprido na íntegra.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE****15. E estrutura de Telefonia, Lógica e Elétrica**

Consiste em serviços de Infraestrutura com Manutenção corretiva, Manutenção Preventiva, Instalações, Desinstalações, Remanejamentos e Execução de Projetos em Rede Lógica e Elétrica.

Compete à CONTRATADA

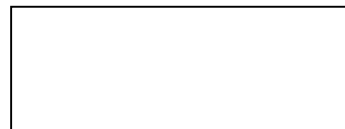
- Garantir a manutenção da infraestrutura após o recebimento do hospital.
- ☐ Os projetos de infraestrutura de rede lógica e elétrica complementares e/ou alterações deverão ser submetidos à aprovação do CONTRATANTE, devendo obedecer às normas, especificações e requisitos mínimos estabelecidos pela legislação vigente e respectivo órgão de Tecnologia da Informação e Comunicação competente;
- As normas e padrões da ABNT, Anatel e ANSI sempre deverão ser obedecidas.

16. Serviço de Telefonia

Desenvolver atividades de Atendimento Telefônico Ativo e Receptivo com orientação e informações aos usuários em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde orientando e informando de forma segura e atualizada.

Compete à contratada:

- Elaborar, apresentar e executar um Plano de Trabalho e manual de Boas Práticas onde estarão incluídos os Procedimentos Operacionais Padrão POPs para o cargo de telefonista;
- Instalar sistema de PABX;
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão executar os serviços;
- Manter a disciplina nos locais de trabalho;
- Garantir a presença de funcionários nos locais de trabalho durante o período de funcionamento do serviço.
- Promover a gravação de todos os atendimentos telefônicos e a funcionalidade de supervisão aos atendimentos em tempo real.
- Realizar, por meio de uma Central, marcação de exames e procedimentos especializados de acordo com a demanda e critérios técnicos estabelecidos pelo CONTRATANTE.
- Responsabilizar-se pelos hardwares e softwares, tais como: URA, Sistema de Gestão de Telefonia, Portal de Informações do Atendente e outros, necessários ao desenvolvimento das atividades de telefonia e marcação de consultas, exames e procedimentos especializados;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- Realizar customizações, parametrizações e interfaces necessárias para a execução das atividades dos sistemas citados acima;
- ☐ Realizar exames e procedimentos especializados com finalidade administrar as demandas da unidade, via telefone e com registro por meio de terminais de computador e conforme agendas disponibilizadas pela CONTRATANTE.
- Promover a orientação aos clientes, com relação à documentação, preparos, e outros serviços, para cada tipo de agendamento.
- Implantar sistema de confirmação de agendamento.
- O desenvolvimento dos serviços de Telefonia é definido pelo atendimento telefônico ao público interno e externo, com as seguintes características:
 - Escopo para público externo:
 - Contato com profissionais e setores do Hospital, via ramais telefônicos;
 - Solicitação de informações diversas;
 - Atendimento apacientes; agendamentos, orientação
 - Transferências de ligações.
 - Escopo para público interno:
 - Serviço de telefonia interna e uso da telefonia entre ramais;
 - Solicitações diversas: segurança, limpeza, etc;
 - Serviço de Localização de pessoas;
 - Efetuar ligações externas locais ou à distância, mediante protocolo institucional.

Detalhamento do Serviço

Este serviço deverá fornecer ao cliente:

- Confiabilidade e Confidencialidade das Informações: o agente telefônico não poderá comentar com outras pessoas os eventuais diálogos que possa ouvir;
- Rapidez: o congestionamento de linhas deverá ser evitado através do planejamento inicial e do uso racional das ligações.

O telefone do Hospital deverá ser utilizado apenas para troca de informações relativas às atividades

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

hospitalares;

- Cordialidade: os agentes telefônicos do Hospital deverão estar cientes da sua responsabilidade e de que estarão em constante contato com pessoas em estado de stress elevado pela existência de um ente querido em sofrimento;
- Uniformidade e Resolutividade: os agentes telefônicos deverão estar treinados para atender sempre da mesma forma, evitando que o interlocutor precise repetir as mesmas questões para mais de um agente. A telefonista deverá estar sempre provida de uma gama variada de informações sobre a instituição, para que possa fornecer ao interlocutor respostas sobre o máximo de possibilidades dentro da sua competência.

Funcionamento

- O funcionamento dos serviços de Telefonia deverá ocorrer durante 24 (vinte e quatro) horas de segunda-feira a domingo.
- O agendamento de consultas, exames e procedimentos, será realizado em horário comercial.

17. Tecnologia da Informação

O sistema SGH é o Sistema de Gestão Hospitalar usado no Município de Osasco que também será utilizado no Hospital Municipal de Osasco Antônio Giglio. No caso da SMS não disponibilizar do SGH a Organização Social devida implantar o SGH com interface na SMS do Município.

Dentre os benefícios que a solução SGH permite temos:

- Apoiar a padronização das práticas assistenciais e administrativas dos Hospitais;
- Permitir a criação de indicadores;
- Oferecer dados estratégicos para análise;
- Trocar de informações de forma colaborativa de nível federal com municipal facilitando assim a adoção de projetos de melhorias comuns para os hospitais envolvidos no projeto;

A empresa contratada será responsável pela prestação de serviços de implantação e suporte técnico do SGH, disponibilizado pela SMS, bem como a manutenção corretiva e preventiva de todos os ativos de informática utilizados para operacionalização do SGH e automação de escritório, incluindo o fornecimento de todo o material, a partir de projeto básico ou de levantamento de necessidades.

A empresa contratada deverá executar os serviços especificados abaixo:

- Consultoria e Gestão do Projeto (Fases de Planejamento, Aquisição, Implantação e Suporte);

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

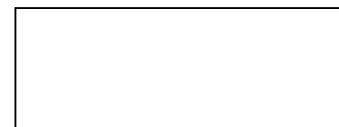
- Implantação do SGH com todas as funcionalidades apresentadas neste documento.
- Treinamento inicial e Operação Assistida durante toda a implantação;

Os serviços de suporte técnico no local objetivam garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, para atendimento das necessidades descritas abaixo, sendo estes serviços solicitados por demanda, por meio de Ordem de Serviço:

- Instalação, configuração e otimização do sistema;
- Solicitação de criação e manutenção dos acessos dos usuários na rede da prefeitura para autenticação no sistema (logins);
- Configuração ou alteração das permissões dos usuários autenticados pelo sistema;
- Configuração dos equipamentos para operação com o sistema;
- Configuração dos equipamentos no sistema;
- Identificação e correção de problemas operacionais relativos ao sistema;
- Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias do ambiente;
- A empresa deverá prestar serviços de suporte técnico “on-site”, em um prazo de até 2 (duas) horas, para atendimento e 12 horas para a solução do problema causador da chamada;
- A Contratada deve disponibilizar suporte de atendimento através de uma Central de Atendimento, composta por atendentes, analistas de negócios e analistas de manutenção, sendo o fluxo de atendimento efetuado em até 02 (dois) níveis;
- A empresa deverá prestar serviço de atendimento de suporte telefônico ou local, em regime 24hs x 7dias x360dias.

O treinamento deve ser realizado em turmas de no máximo 20 (vinte) pessoas, dependendo de cada caso e a critério da Contratante. Este treinamento deverá ser executado nas dependências da Unidade Hospitalar na qual o SGH está sendo implantado ou, a critério da Contratante, realizado em outro local. Caso necessário, a Contratada deverá providenciar o material de apoio necessário (projektor, computadores para os alunos, etc.). As Unidades Hospitalares deverão providenciar o espaço físico e serão corresponsáveis pelas definições das datas, horários, assim como a composição das turmas. Os treinamentos deverão ser realizados prioritariamente nos horários das 7h às 19h, sendo que, eventualmente podem ser realizados nos horários das 19h às 22h e nos Finais de semana (limitado a 35% do total de treinamentos), visando atender aos Plantonistas Hospitalares e respectivas escalas.

Em conjunto com a implantação, a Contratada deverá fornecer o serviço de Operação Assistida “on site”. Entende-se, por Operação Assistida “on site”, o serviço, a ser executado nas dependências da Unidade de Saúde Referenciada e por tempo determinado, de operação, manutenção e suporte de sistemas computacionais. A contratada deve disponibilizar técnicos e

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

operadores treinados que atuarão na supervisão da implantação do SGH, orientando localmente os usuários na utilização dos sistemas.

O serviço de operação assistida “on site” compreende as tarefas de:

- Acompanhamento das mensagens do sistema, solução dos problemas apontados e/ou acionamento das equipes de suporte sempre que houver algum alarme do sistema;
- Definição e implementação de rotinas do ambiente assistido;
- Monitoramento e testes de campo remoto de acesso estress;
- Treinamento e capacitação continuada no uso do SGH;
- Detecção de problemas de desempenho do sistema;
- Checagem e homologação dos dados;
- Checagem e manutenção dos acessos à rede da prefeitura (logins).

O SGH ofertado pode possuir mais recursos e módulos que os abaixo detalhados. Esses recursos e módulos adicionais ofertados devem ser instalados, conforme planejamento da Organização Social, conforme módulos estabelecidos no plano de trabalho.

MÓDULOS

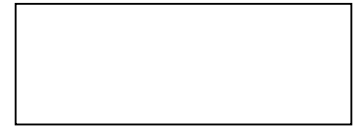
- Pacientes
- Internação
- Ambulatório
 - Administrativo
 - Assistencial
- Prescrição Médica
- Controles do Paciente
- Outros Módulos
 - Colaborador
 - Configuração
 - Indicadores

A implantação do SGH deve levar em consideração os seguintes aspectos:

Levantar e analisar as plantas do hospital (rede e energia elétrica) Premissa: obtenção prévia das plantas:

- Definir os postos de trabalho conforme fluxo de trabalho dos hospitais
- Levantar as quantidades necessárias de pontos de rede, energia elétrica, computadores e impressoras e sinalizar para a OSS.

Apresentar o sistema SGH na SMS:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- Apresentar o sistema SGH no auditório para o hospital com participação dos representantes do hospital, como diretores, SAME, médicos, enfermagem, farmácia, e demais áreas, para apresentação do plano de implantação, cadastros necessários ao sistema e breve apresentação do sistema a ser implantado.

Definir os processos e alinhar com o hospital para implantação do sistema:

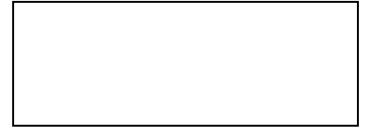
- Levantar as integrações: BPA, Centro Cirúrgico, etc;
- Definir uma sala no hospital para a implantação (treinamento, cadastros,);
- Definir os colaboradores do hospital que participarão da implantação realizando inicialmente os cadastros;
- Reverificar a infraestrutura de rede, energia, computadores, impressoras, zebras e leitores de código de barras para os postos do SGH. Avisar necessidades de infra e hardware para aquisição.

Apresentar o sistema no hospital para atividades de carga de cadastros, definição de infraestrutura, identificação dos facilitadores e cronograma para implantação dos módulos:

- Cadastrar os colaboradores: pessoas, servidores, importação dos usuários do AD, definição dos perfis (robô);
- Levantar e cadastrar as unidades funcionais e centro de custo;
- Levantar e cadastrar os quartos eleitos;
- Cadastrar as especialidades e equipes;
- Cadastrar os consultórios;
- Cadastrar as grades dos médicos;
- Solicitar range de Ips fixos para o hospital;
- Cadastrar e configurar computadores e browsers;
- Configurar os computadores e browsers;
- Configurar impressoras no CUPS;
- Configurar parâmetros do sistema;
- Complementação dos cadastros do hospital.

Treinar usuários nos módulos a serem implantados:

- Verificar as grades de treinamento com o hospital;
- Cadastrar impressoras do treinamento no CUPS em HM e PROD;
- Copiar os dados de HM para PROD liberando o ambiente de HM para o treinamento;
- Treinar equipe TI local (Atendimento PS, Suporte, Internação, Ambulatório);

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- Treinar atendentes do Registro (Atendimento PS);
- Treinar atendentes da internação (Internação);
- Treinar atendentes do SAME (Internação);
- Treinar colaboradores do RH (Suporte, cadastros e manutenção dos colaboradores);
- Treinar colaboradores da enfermagem (Internação - Movimentação).
- Validar os cadastros básicos: carga dos cadastros básicos, atribuição dos perfis, usuários importados:
- Parametrizar o ambiente com os dados do hospital (endereço, CNES, logo, turnos,...)
- Conferir os cadastros dos colaboradores e profissionais e completar o que falta e correções;
- Conferir os cadastros dos computadores e impressoras completando o que falta e correções;
- Cadastrar impressoras no CUPS;
- Conferir os cadastros dos quartos e leitos completando o que falta e correções;
- Conferir os cadastros dos ambulatórios e completar o que falta e correções;
- Conferir os cadastros das grades de consultas, completar o que falta e correções;

Validar a infraestrutura e checagem dos equipamentos, micros, impressoras e softwares necessários para implantação do sistema:

- Validar a infraestrutura e checagem dos equipamentos, micros, impressoras, zebras, leitores de códigos de barras e softwares necessários para implantação do sistema;
- Verificar nomenclatura e sinalização do hospital para quartos eleitos.

Alinhar os colaboradores do hospital com os processos para utilização do sistema SGH:

- Divulgação da implantação do sistema SGH no hospital;
- Instruir atendentes do PS (checkin) na utilização do SGH no cadastro dos pacientes, geração da FA;
- Instruir atendentes do checkout na utilização do SGH para atualização de status das FAs de pacientes que não foram atendidos (evasão, óbito,);
- Alinhar e processo de solicitação de internação com o hospital e instruir usuários;
- Instruir atendentes do SAME internação na utilização do SGH para a internação de pacientes e impressão de documentos e pulseira;
- Instruir enfermeiros na utilização do SGH para a movimentação de pacientes internados e utilização do Censo;
- Instruir ATAS e atendentes na utilização do SGH para a marcação de consultas e controle de agendas dos médicos dos ambulatórios;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- Revisar e alinhar com hospital a implantação do sistema SGH e atividades previstas para acompanhamento;
- Reunir com o hospital para revisar e alinhar implantação e atividades previstas para acompanhamento;
- Resolver pendências e/ou dúvidas para implantação do sistema;
- Comunicar os colaboradores do hospital da implantação do sistema e da necessidade de utilização por todos (formalização do hospital).

Implantar e acompanhar a implantação do sistema orientando quem não pode ser treinado -
Realizar implantação assistida do pronto socorro (dia, noite e fim de semana):

- Implantar atendimento PS diurno par;
- Implantar atendimento PS noturno par;
- Implantar atendimento PS diurno impar;
- Implantar atendimento PS noturno impar;
- Acompanhar implantação atendimento PS diurno par;
- Acompanhar implantação atendimento PS noturno par;
- Acompanhar implantação atendimento PS diurno impar;
- Acompanhar implantação atendimento PS noturno impar;
- Acompanhar implantação atendimento P.S sábado;
- Acompanhar implantação atendimento P.S domingo.

Realizar implantação assistida nas internações (dia, noite e fim de semana):

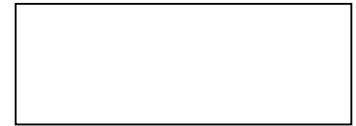
- Definir parâmetro de entrada manual dos prontuários;
- Definir o número de prontuário inicial para o sistema;
- Avisar o hospital de inserir o DV nos prontuários físicos;
- Realizar levantamento e preenchimento da tabela com os dados para cadastro dos pacientes internados para o dia da virada;
- Implantar a internação assistida nos andares.

Realizar implantação assistida nos ambulatorios controle das consultas (dia, noite e fim de semana):

- Realizar implantação assistida nos ambulatorios - Grades de consulta;
- Realizar implantação assistida nos ambulatorios – Evolução médica.

Realizar implantação assistida das prescrições médicas (dia, noite e fim de semana):

- Realizar implantação assistida da geração das prescrições médicas.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- Orientar quem faltou ou não pôde ser treinado;
- Orientar quem faltou ou não pôde ser treinado;
- Acompanhar pós-implantação;
- Realizar parecer equipe de negócio sobre a implantação;
- Registrar lições aprendidas.

18. Guarda de Prontuário

O Serviço de Guarda do Prontuário do Paciente deve dispor de:

- Profissional responsável capacitado.
- Arquivamento integrado com numeração única para cada paciente.
- Área física individualizada para guardar os prontuários.
- Arquivo com estrutura física sólida e segura.
- Sistema formalizado de controle de entrada e saída dos prontuários.
- Prontuários montados conforme as exigências legais.
- Cópia do (s) laudo (s) arquivada no prontuário do paciente.
- Preservação da segurança e da integridade das informações.
- Proteção dos prontuários e das informações contra perda, destruição, adulteração e acesso ou uso não autorizado.
- Política relativa ao período de arquivamento por um ano na instituição hospitalar.
- Após este período a responsabilidade do arquivo digital/manual será da SMS.

19. Transportes:

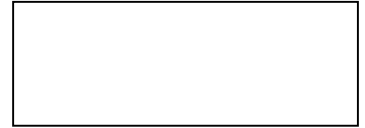
O serviço de transporte deve disponibilizar o transporte especializado de pacientes para tratamento quando solicitado sua remoção para tal centro.

- Ambulância de Transporte – Tipo A - Veículo destinado ao transporte de pacientes deitados, que não apresentem risco de vida, para remoções simples e de caráter eletivo;
- Ambulância Tipo UTI Móvel – tipo B - Remoções inter- hospitalares e para exames em outras instituições de pacientes internados, que apresentem urgência e/ou risco de morte.

O funcionamento dos serviços deverá ocorrer durante 24 horas, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados.

Todas as ambulâncias, independentemente de sua especificidade, deverão possuir as seguintes características gerais:

- Possuir tarja de identificação com a inscrição “AMBULÂNCIA” invertido em uma frente;

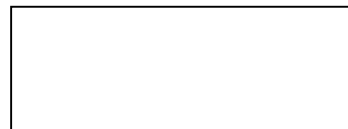
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- Perfeito estado de conservação e segurança de tráfego;
- Exibir, em local visível, nas duas laterais, inscrição adesivada para identificação da contratante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;
- Possuir a cor branca, ar condicionado, direção e sistema hidráulico, vidros climatizados e de segurança em todas as portas, 01 (um) sinalizador ótico acústico, degrau traseiro com piso antiderrapante;
- Tempo máximo de licenciamento de 03 (três) anos;
- Encontrarem-se apropriadas quando houver chamada para transporte de crianças;
- As janelas do compartimento do paciente deverão ser de vidros jateados, permitindo-se a inclusão de linhas não jateadas;
- Todos os veículos deverão ser mantidos em bom estado de conservação e condições de operação;
- Todos os veículos devem possuir os acessórios de segurança exigidos pela legislação em vigor;
- O interior do veículo, inclusive todas as áreas usadas para acomodação dos equipamentos e pacientes, deverá ser mantido limpo e submetido ao processo de desinfecção, conforme procedimento operacional validado pela CCIH;
- O compartimento do motorista deve permitir uma acomodação adequada e segura do mesmo;
- O uso do sinalizador sonoro e luminoso somente será permitido durante a resposta aos chamados de emergência e durante o transporte de pacientes, de acordo com a legislação específica em vigor;
- Deverá haver um sistema de fixação de maca ao assoalho do veículo, que deverá contar com cintos de segurança em condições de uso. O cinto de segurança é obrigatório para todos os passageiros.

20. Gestão de Resíduos

A Gestão de Resíduos deve dispor de:

- Profissional responsável pela gestão de resíduos do serviço.
- Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) descrito em conformidade com a legislação vigente, especialmente o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (Lei Municipal nº 4.763/2016) validado pelos profissionais competentes (CCIH– Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; CSST – etc.) e atualizado periodicamente.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- Controle da manipulação, do armazenamento e do uso de materiais radioativos e outros materiais perigosos, bem como descarte seguro de resíduos perigosos.
- Metodologia para capacitação da totalidade dos colaboradores, incluindo terceiros, no PGRSS.
- Metodologia para acompanhamento do desempenho Institucional no gerenciamento dos resíduos, com propostas de melhorias.
- Fluxo de resíduos com saída independente da circulação do público.
- Características adequadas e higienização dos locais interno e externo destinados à guarda temporária de resíduos conforme legislação vigente.
- Contratos com empresas legalmente habilitadas para recolhimento dos diversos resíduos gerados.
- Programa de coleta seletiva de lixo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



EIXO DE GESTÃO

Gestão Participativa

O SUS tem como um de seus eixos principais a democratização. Para cumprirem seu papel social, as organizações de saúde devem atender às necessidades tanto dos usuários quanto de seus trabalhadores.

O arranjo organizacional e a gestão devem garantir espaços e momentos de interação entre trabalhadores, gestores e usuários, para ajuste de expectativas, através da livre comunicação, onde as várias razões possam ser analisadas e pactuadas.

Na Assistência Hospitalar os usuários participam por meio de Conselhos Gestores de Unidades de Saúde - espaço privilegiado para o exercício do controle social que tem o papel de formular, acompanhar e avaliar a política de saúde.

Todos os equipamentos de saúde devem constituir o Conselho Gestor, conforme determina a legislação específica (Lei federal 8.142/90). O processo de eleição, composição do conselho, divulgação dos resultados, organização, frequência e registro das reuniões estão definidos na legislação acima citada e nos regimentos e estatutos dos Conselhos Gestores.

Assim, o desafio para todos nós que almejamos o fortalecimento dos serviços públicos é pensar e concretizar um sistema de gestão que assegure a implementação das diretrizes do SUS e ao mesmo tempo garanta motivação, capacidade de reflexão, aumento da auto-estima, fortalecimento do protagonismo e da criatividade dos trabalhadores públicos e aumento da responsabilidade social.

A gestão do Hospital deve:

- Assegurar participação de gestores e trabalhadores no desenvolvimento do Plano Diretor do Hospital;
- Elaborar planejamento estratégico com participação da equipe multiprofissional, visando metas específicas para cada área;
- Implementar o Contratos Internos de Gestão com as várias Unidades Funcionais visando:
 - Ampliação da oferta, qualificação e humanização das ações;
 - Valorização dos servidores e implementação da gestão participativa;
 - Modernização gerencial e a garantia da sustentabilidade econômica do Hospital.
- Interface com o Sistema Municipal de Saúde:
 - Participação nos fóruns definidos pela Secretaria Municipal de Saúde
 - Fornecer relatórios e documentos quando solicitados pelo Gestor Municipal
 - Permitir e facilitar o acesso de auditores, autoridades sanitárias competentes e outros agentes públicos do CONTRATANTE.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- Implantar o Serviço de Atendimento ao Usuário
- Participar dos Fóruns Regionais de Rede

Ouvidoria da Saúde

A Ouvidoria da Saúde é um serviço que prioriza a qualidade no atendimento prestado nas Unidades de Saúde. Os princípios, a estrutura, as atribuições, o quadro de pessoal, os prazos, os procedimentos e os relatórios da rede de ouvidorias são regulamentados pela Portaria SMS/OSASCO.

Tem como objetivos:

- Intermediar as relações entre os cidadãos e os gestores do SUS promovendo a qualidade da comunicação entre eles, a formação laços de confiança e colaboração mútua com o fortalecimento da cidadania;
- Conhecer o grau de satisfação e a opinião do usuário em relação aos serviços prestados pelo estabelecimento de saúde;
- Possibilitar a participação dos usuários na gestão da Instituição e aprimorar os serviços e a melhoria das relações interpessoais com seus públicos interno e externo transformando sugestões em oportunidades de melhorias internas;
- Receber, registrar, conduzir e responder as demandas (Reclamações, denúncias, elogios, sugestões e informações) dos cidadãos que fazem parte da comunidade interna ou externa do serviço, através do sistema Ouvidor SUS;
- Desenvolver ações de caráter preventivo.

Cada estabelecimento deve oferecer pelo menos dois canais de comunicação, podendo ser pessoalmente ou através de serviço telefônico (número 156).

Colegiado Gestor

O Hospital deverá garantir a implementação do Colegiado Gestor, que terá como foco o acompanhamento da gestão, sendo composto paritariamente por representações da Secretaria Municipal de Saúde e Gestores do Hospital.

Este Colegiado constitui-se em espaço de negociação e articulação entre as duas instituições, no sentido de utilizar os recursos existentes e alcançar crescentes melhorias na qualidade dos serviços prestados. Deverá reunir-se mensalmente, realizar registro de atas de reunião e emitir relatório mensal que será enviado ao SMS, compondo um dos instrumentos de avaliação do contrato.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE****Gestão Financeira**

O Hospital deverá:

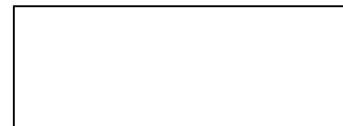
- Adotar medidas que agreguem transparência ao processo gerencial da instituição, inclusive com a abertura de planilhas financeiras e de custos, para acompanhamento das partes, garantindo equilíbrio econômico e financeiro do contrato firmado e regularidade de pagamento integral.
- Garantir a aplicação integral dos recursos financeiros de custeio e de investimento provenientes do SUS no próprio hospital.
- Desenvolver ações que garantam, ao longo do ano, a constância na oferta de serviços de atenção à saúde.
- Garantir a alimentação regular dos sistemas de informação do município.
- Implementar processo de Certificação de Acreditação Hospitalar.

Comissões hospitalares

As comissões hospitalares deverão ser mantidas em funcionamento conforme legislação específica. Compete a todas às comissões e núcleos:

- Adotar os princípios e diretrizes gerais, de acordo com a especificidade de cada um conforme a legislação pertinente;
- Elaborar um regimento interno detalhando seu funcionamento, diretrizes e objetivos, que deverá ser submetido ao CONTRATANTE para ciência e anuência;
- Deverão ter seus membros claramente identificados e nomeados.
- Deverão manter reuniões periódicas, com sistema de registro de atas.
- Desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação;
- Produzir melhoria contínua dos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde;
- Garantir as boas práticas de funcionamento do serviço de saúde.
- Desenvolver ações para a integração e a articulação multiprofissional no serviço de saúde;
- Promover mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades e sugerir melhorias nos processos;
- Implantar os Protocolos, indicadores e realizar monitoramento e avaliação;
- Compartilhar e divulgar com a direção e profissionais do serviço de saúde os resultados da avaliação.

Comissões e Núcleos:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- a) Comissão de Ética Médica
- b) Comissão de Ética de Enfermagem
- c) Núcleo Hospitalar de Epidemiologia
- d) Comissão de Revisão de Óbitos
- e) Comissão de Revisão de Prontuários
- f) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- g) Comissão de Ensino e Pesquisa
- h) Comissão de Farmacovigilância
- i) Comissão de Tecnovigilância
- j) Comissão de Gerenciamento de Resíduos Hospitalares
- k) Núcleo Interno de Regulação (NIR) e Núcleo de Acesso e Qualidade Hospitalar (NAQH), conforme portaria nº3390/2013
- l) Núcleo de Segurança do Paciente
- m) Núcleo de Educação Permanente

EIXO DE FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO

Conforme portaria nº 3.390 de 30/12/2013, todos os espaços de produção das ações e serviços de saúde do hospital constituem-se em campo de prática para ensino, pesquisa e incorporação tecnológica em saúde, desempenhando um importante papel na formação de seus próprios trabalhadores e por meio de matriciamento para os demais trabalhadores dos diversos pontos de atenção da RAS.

O hospital deverá participar tanto de ações de formação de novos profissionais de saúde, quanto de educação permanente, com prioridade para as áreas estratégicas do SUS, devendo integrar programas e políticas prioritárias de formação definidas pelo CONTRATANTE.

O hospital por meio da Comissão de Ensino e Pesquisa deverá desenvolver plano estratégico de alcance da CERTIFICAÇÃO COMO HOSPITAL DE ENSINO de acordo com os critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde e da Educação.

Os hospitais adotarão as seguintes estratégias de valorização dos trabalhadores:

Avaliação de desempenho;

Educação permanente;

Avaliação da atenção à saúde do trabalhador.

A avaliação de desempenho dos trabalhadores pressupõe a existência de oportunidades sistemáticas para análises individuais e coletivas do trabalho, com participação ativa dos trabalhadores, buscando a corresponsabilização das equipes com as avaliações.

O programa de educação permanente em saúde deve ser oferecido aos profissionais de saúde das equipes dos hospitais, baseado no aprendizado em serviço, no qual o aprender e ensinar se incorporam ao cotidiano dos hospitais e das equipes.

A atenção à saúde do trabalhador contemplará ações de promoção da saúde, prevenção e recuperação de doenças e reabilitação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

**ANEXO II**
SOLICITAÇÃO E ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Serve o presente para a solicitação e ateste, para os devidos fins previstos nos itens 5.2 do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 11/2021, objetivando a Seleção de Organização Social para Gerenciamento e Execução de Ações e Serviços de Saúde do Hospital Antônio Giglio.

Hospital Municipal Antônio Giglio
Hospital Antônio Giglio - Pedro Fioretti, 48 - Centro – CEP 06097-000
Dia da Visita: _____ Horário: _____
Representante da Organização Social: _____ _____ RG: _____
Organização Social: _____
Assinatura e Matrícula– Responsável por acompanhar a visita: _____

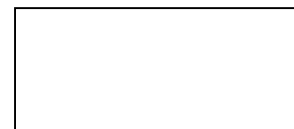
Declaramos que foi realizada visita com vistas a dar pleno conhecimento das Unidades, conforme reconhecimento do responsável pela visita.

Osasco, xx de xxxxx de 2021



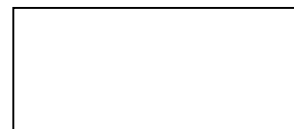
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

**ANEXO II - A****DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA**

(Nome/ Razão Social), inscrita no CNPJ sob nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, que tem pleno conhecimento e se responsabiliza, civil e penalmente, por todos os danos advindos pela não realização da visita sugerida no item 5.2. do Edital.

Local, data e assinatura do Representante Legal/ Procurador

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE****Anexo III****Sistema de Pagamento****1. Condições Gerais**

Para o repasse dos recursos previstos nos CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA, deverá seguir os seguintes critérios:

- Possuir uma conta corrente única e exclusiva para as movimentações bancárias do presente contrato.
- Apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação da conta corrente e das contas de investimentos, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos;
- Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas, e aos órgãos de controle dos poderes legislativo, executivo e judiciário.

Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Osasco, responsável pelo acompanhamento e monitoramento do respectivo CONTRATO DE GESTÃO de cada CONTRATADA.

2. Plano de Aplicação de Recursos Financeiros

Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA será mantido em conta exclusiva e especialmente aberta para a execução do respectivo CONTRATO DE GESTÃO em Banco indicado pela PMO e os respectivos saldos, cuja previsão de uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsto no artigo 116 § 4º da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

A CONTRATADA deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

3. Execução Orçamentária e Prestação de Contas

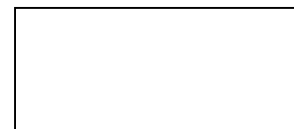
Para a execução orçamentária do CONTRATO DE GESTÃO e para sua respectiva prestação de contas, serão obedecidos os seguintes procedimentos:

- O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos: Demonstrativo Financeiro Consolidado, Demonstrativo de Despesas Provisionadas, Demonstrativo de Despesas Compromissadas, Demonstrativo Consolidado de Despesas Realizadas e Demonstrativo de Despesas Realizadas por Unidade, assim como Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos, informação requerida pela Secretaria de Saúde de Osasco - SS;
- O relatório de Prestação de Contas da Unidade integrante deste Contrato deverá ser entregue à CONTRATANTE, até o 20º dia útil de cada mês subsequente ao mês de referência de forma física e digital pesquisável. Deverá ser considerado como referência o período do dia 1º ao último dia de cada mês;
- No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS da Organização Social, devidamente atualizadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



- Na hipótese de reformas de natureza física ou estrutural das instalações, a CONTRATADA, deverá submeter à CONTRATANTE o respectivo projeto com orçamento para prévia análise dos Órgãos Técnicos desta última.

4. Formas de Pagamento

Para os primeiros trinta e seis meses o pagamento será dividido em 36(trinta e seis) parcelas contendo parte fixa e parte variável, conforme descrito a seguir:

- a) 1/36 do valor do custeio anual total no primeiro ao terceiro mês de vigência do contrato;
- b) 1/36 de 90% do valor do custeio anual total mais 1/36 de 10% do valor do custeio anual total, condicionado ao atingimento das metas no trimestre anterior, do quarto mês de vigência do contrato em diante.

4.1. Pagamento pelo Gerenciamento Direto das Unidades (Fixo)

O pagamento pelo gerenciamento direto da unidade integrante do Contrato de Gestão consiste em um montante fixo mensal, destinado ao custeio de recursos humanos, materiais de consumo, serviços de terceiros, serviços de manutenção, serviços de utilidade pública e outras despesas, e, ainda, para custeio com aquisições de medicamentos e insumos, além das despesas de administração (conforme previsto no plano de trabalho vigente).

Os pagamentos máximos e estimados da **parte fixa** mensal serão correspondentes a 1/36 de 90% do orçamento anual da unidade. Esses pagamentos serão realizados **até o 15º dia do mês consignado**, com a apresentação dos demonstrativos listados no item 09 deste anexo.

4.2. Pagamento em Função de Resultados Apresentados (Variável)

A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA a apresentação de relatórios contendo dados e informações relativos à produtividade e qualidade dos serviços prestados, conforme item 3.1 - Quadro detalhado de Acompanhamento da Unidade, do Anexo V – Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão.

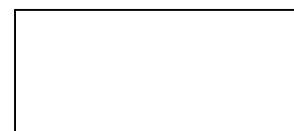
A CONTRATADA deverá apresentar os resultados previstos no quadro abaixo para fazer jus ao pagamento da parte variável mensal, que corresponde a 1/36 de 10% do valor do contrato.

O pagamento da parte variável mensal está condicionado ao cumprimento do conjunto de metas estabelecidas para os respectivos meses. A falta da entrega de qualquer um dos itens estabelecidos para o mês ou o não cumprimento das metas acordadas acarretará desconto proporcional no pagamento da parte variável correspondente àquele mês.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



Quadro Geral de Acompanhamento Pronto Atendimento– Parte Variável

VARIÁVEIS		
Gestão de Recursos Humanos e Educação Permanente	atende	0%
	não atende	Até 25% da parcela variável
Constituição e atuação das comissões obrigatórias	atende	0%
	não atende	Até 25% da parcela variável
Qualidade das Informações	atende	0%
	não atende	Até 25% da parcela variável
Satisfação do Usuário	atende	0%
	não atende	Até 25% da parcela variável

A avaliação será realizada pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão. Esta se reunirá com periodicidade mensal e analisará os documentos já mencionados anteriormente, entregues pela CONTRATADA, devidamente analisados pela CONTRATANTE. Após a análise, a Comissão emitirá parecer determinando ou não o pagamento correspondente à parte variável deste período.

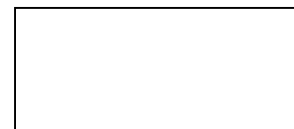
4.3. Pagamento por Reformas nas Instalações das Unidades

- 4.3.1. A CONTRATADA poderá apresentar plano de trabalho de realização de reforma e aquisição de equipamentos, com intuito de promover a adequação da unidade hospitalar aos parâmetros assistenciais do SUS.
- 4.3.2. Os valores relativos ao investimento para reformas e aquisições de equipamentos ficam com o seu pagamento condicionado à aprovação da execução pela CONTRATANTE, mediante a celebração de Termo Aditivo ao presente instrumento.
- 4.3.3. O Pagamento por Reformas nas Instalações da Unidade: posteriormente a celebração do Contrato, o repasse será realizado de acordo com plano de ação e cronograma a ser apresentado pela CONTRATADA, e distribuído da seguinte forma:
- 50% do valor total do orçamento para reformas, após aprovação do plano de ação por parte da CONTRATANTE;
 - 30% do valor total do orçamento para reformas, na apresentação de relatório com andamento das atividades (na metade do período previsto para execução do plano de ação);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



- 20% do valor total do orçamento para reformas, ao término das atividades previstas no plano de ação, e prévia avaliação pela CONTRATANTE, mediante apresentação de notas fiscais para comprovação.

5. Descontos para o não atingimento das metas

Todas as atividades eventualmente não realizadas terão seu valor estimado descontados em repasse mensal posterior, seguindo as proporções descritas abaixo:

Os itens SADT e URGÊNCIA E EMERGÊNCIA deverão ser quantificados e valorados pela CONTRATADA.

ATIVIDADE	ATIVIDADES REALIZADAS	VALOR A GLOSAR DO VALOR DO REPASSE FIXO
Internação	Acima do volume contratado	0% da atividade de internação
	Entre 90% e 100% do volume contratado	0% da atividade de internação
	Entre 70 e 89,99%	10% da atividade de internação
	Menos de 70% do volume contratado	30% da atividade de internação
SADT	Acima do volume contratado	0% da atividade SADT
	Entre 90% e 100% do volume contratado	0% da atividade SADT
	Entre 70 e 89,99%	10% da atividade SADT
	Menos de 70% do volume contratado	30% da atividade SADT
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Acima do volume contratado	0% da atividade de urgência e emergência
	Entre 90% e 100% do volume contratado	0% da atividade de urgência e emergência
	Entre 70 e 89,99%	10% da atividade de urgência e emergência
	Menos de 70% do volume contratado	30% da atividade de urgência e emergência

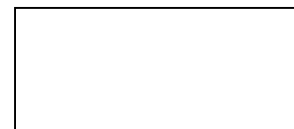
As metas de avaliação de cada indicador da parte fixa, dos itens acima, poderão ser redefinidas, trimestralmente pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento, após ouvida a Organização Social.

6. Deduções dos Pagamentos em Vigência

A Contratada sofrerá deduções nos pagamentos fixos mensais correspondentes aos valores pagos referente às contas de consumo (água e energia elétrica).

7. Manutenção e Apresentação dos Documentos Fiscais e Contábeis

A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Saúde de Osasco, através do Relatório de Prestação de Contas assinado pelo responsável da CONTRATADA e também em meio digital pesquisável.

Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda da Contratante e à disposição dos órgãos fiscalizadores. Devendo a contratada ter cópias físicas ou digitais dos documentos apresentados.

As notas fiscais devem estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da CONTRATADA, bem como a data e a assinatura de seu preposto.

Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posterior à assinatura do CONTRATO DE GESTÃO e de seus respectivos termos aditivos.

No corpo dos documentos fiscais originais deverá constar o Nº do Contrato de Gestão e o nome da CONTRATANTE.

8. Destinação de Materiais Permanentes

Trimestralmente os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos do Contrato, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, deverão ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Osasco.

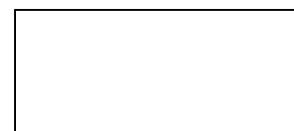
9. Demonstrativos Contábeis e Financeiros

Os demonstrativos abaixo relacionados deverão ser preenchidos em planilhas Excel a serem fornecidas pela CONTRATANTE à CONTRATADA e mensalmente encaminhados à CONTRATANTE.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



9.1. Demonstrativo Financeiro Consolidado

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO			
1 - NOME DA ENTIDADE			
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO:	
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	5 - BANCO:	6 - Nº AGÊNCIA:	7 - Nº C/C:

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO CONSOLIDADO

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS	8 - Despesas pagas acumuladas até o período anterior	9 - Despesas pagas no período	10 - Despesas Compromissadas	11 - Total
12 - Total Custeio 12.A - Recursos Humanos 12.B - Material de Consumo 12.C - Serviços de Terceiros 12.D - Manutenção 12.E - Outras Despesas 13 - Total Investimento 13.A - Equipamentos 13.B - Obras 14 - Total de Despesas				

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS	15 - Repasses do período	16 - Outras receitas do período	17 - Rendimentos de aplicação financeira	18 - Receita Acumulada
19 - Total Receitas 19.A - Custeio 19.B - Equipamentos 19.C - Obras				

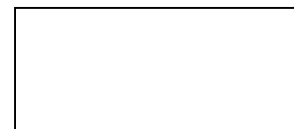
DEMONSTRATIVO FINANCEIRO	R\$	INDICADOR FINANCEIRO	R\$
20 - Saldo anterior em conta corrente		26 - Total Orçado	
21 - Receitas		27 - Total Despesas	
22 - Saldo anterior de Aplicação		28 - Resultado (%)	
23 - Rendimentos Financeiros		(= total despesas / total orçado)	
24 - Despesas Pagas no período			
25 - Saldo Financeiro Atual			

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE	
	Analisado ____ / ____ / ____	Aprovado ____ / ____ / ____
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



9.2. Demonstrativo de Despesas Provisionadas

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO				
1 - NOME DA ENTIDADE				
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO		
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	5 - BANCO:	6 - Nº AGÊNCIA:		7 - Nº C/C:

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS PROVISIONADAS

8 - Mês	9 - Valores Provisionados no Período				10 - Valores Pagos no Período				11 - SALDO
	9.1 - 13º Salário	9.2 - Férias (adicional e 1/3)	9.3 - Verbas Rescisórias	9.4 - Verbas para Cobertura	10.1 - 13º Salário	10.2 - Férias (adicional e 1/3)	10.3 - Verbas Rescisórias	10.4 - Verbas para Cobertura	
Janeiro									-
Fevereiro									-
Março									-
Abril									-
Maio									-
Junho									-
Julho									-
Agosto									-
Setembro									-
Outubro									-
Novembro									-
Dezembro									-
12 - TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tabela de provisões

13 - Provisões	14 - Padrão (%)	15 - OS (%)		16 - Justificativa
13.A - 13º Salário	8,33%			
13.B - FGTS sobre 13º Salário	0,71%			
13.C - PIS sobre 13º Salário	0,08%			
13.E - Adicional sobre 1/3 Férias	2,78%			
13.F - FGTS s/ férias e adicional	0,94%			
13.G - PIS s/ férias e adicional	0,11%			
13.H - Multa FGTS				
13.I - Aviso Prévio Indenizado				
13.J - Abono Pecuniário				
13.K - Cobertura				

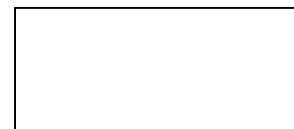
Caso a Organização Social utilize-se de outros índices para realizar as provisões, deverá apresentar o novo base, bem como a justificativa.

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE	
	Analisado _____ / ____ / ____	Aprovado _____ / ____ / ____
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



9.3. Demonstrativo de Despesas Compromissadas

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO			
1 - NOME DA ENTIDADE			
0			
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO:	
0		-	
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	5 - BANCO:	6 - Nº AGÊNCIA:	7 - Nº G/C:
-	-	0	0

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS COMPROMISSADAS

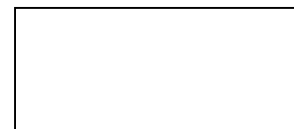
8 - UNIDADE	9 - TIPO DE DESPESA	10 - ESPECIFICAÇÃO	11 - DATA PARA PAGAMENTO	12 - VALOR
13 - TOTAL DE DESPESAS COMPROMISSADAS				-

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE	
	Analisado	Aprovado
	____/____/____	____/____/____
	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



9.4. Demonstrativo Consolidado de Despesas Realizadas

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO			
1 - NOME DA ENTIDADE			
0			
2 - Nº CONTRATO DE GESTÃO		3 - OBJETO RESUMIDO DO CONTRATO DE GESTÃO:	
0		-	
4 - PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	5 - BANCO:	6 - Nº AGÊNCIA:	7 - Nº CRC:
-	-	0	0

DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE DESPESAS REALIZADAS

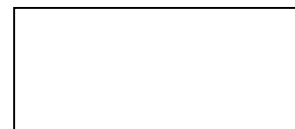
8 - UNIDADE	9 - RECURSOS HUMANOS	10 - MATERIAL DE CONSUMO	11 - SERVIÇOS DE TERCEIROS	12 - MANUTENÇÃO	13 - OUTRAS DESPESAS	14 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS	15 - OBRAS
16 - TOTAL							
-							

AUTENTICAÇÃO	USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE	
	Analisado ____/____/____	Aprovado ____/____/____
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



Anexo IV – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEL, QUE ENTRE SI CELEBRAM:

- 1) PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO, COMO PERMITENTE, E
2) _____, COMO PERMISSIONÁRIO, NA FORMA ABAIXO:

Aos ____ dias do mês de _____ de 20__, na Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Osasco - SS, situada na _____, Município do Osasco, Estado de São Paulo, perante as testemunhas abaixo assinadas, presentes, de um lado Prefeitura Municipal de Osasco, doravante designado simplesmente PREFEITURA, neste ato representado pelo Sr. _____, (Qualificar), e, de outro lado, _____, domiciliado/sediado no Município de _____, na Rua _____, nº. _____, inscrito no CPF/CNPJ sob o nº. _____, doravante designado simplesmente PERMISSIONÁRIO, neste ato representado por _____, é assinado o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEL a título precário, na forma do constante no processo administrativo nº 10877/2019 e que se regerá pelas seguintes normas: Lei nº 4.343/2009 e Decreto nº 12.078/2019 e na forma do instrumento convocatório, aplicando-se a este Termo, irrestrita e incondicionalmente, suas disposições, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

PRIMEIRA: - (objeto) – Constitui objeto desta permissão de uso os bens móveis listados em anexo e a edificação hospitalar denominadas:

Hospital Antônio Giglio - Pedro Fioretti, 48 - Centro – CEP 06097-000

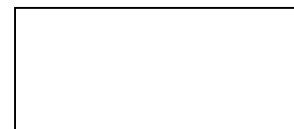
SEGUNDA: - (Destinação dos bens) – Os bens que terão o uso permitido através do presente instrumento destinar-se-ão, exclusivamente, à prestação de assistência à saúde de usuários do SUS, vedada a sua destinação para finalidade diversa, sob pena de rescisão de pleno direito do presente instrumento.

TERCEIRA: - (Legislação aplicável) – A presente permissão de uso se rege pela Lei nº 4.343/2009 e Decreto nº 12.078/2019, bem como pelas demais normas legais em vigor ou que venham a ser posteriormente editadas sobre a utilização de bens móveis e imóvel do patrimônio municipal.

QUARTA: - (Prazo) – A presente permissão de uso será válida apenas enquanto estiver o em vigor o contrato de gestão, do qual é parte integrante.

QUINTA: - (Conservação dos bens) – Obriga-se o PERMISSIONÁRIO a conservar os bens que tiverem o uso permitido, mantendo-os permanentemente limpo e em bom estado de conservação, incumbindo-lhe, ainda, nas mesmas condições, a sua guarda, até a efetiva devolução.

SEXTA: - (Fiscalização) – Obriga-se o PERMISSIONÁRIO a assegurar o acesso aos bens que tenham o uso permitido aos servidores da Secretaria de Saúde.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

SÉTIMA: - (Obrigações para com terceiros) – A PREFEITURA não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidas pelo PERMISSIONÁRIO com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso dos bens objeto deste termo. Da mesma forma, a PREFEITURA não será responsável, seja a que título for, por quaisquer danos ou indenizações a terceiros, em decorrência de atos do PERMISSIONÁRIO ou de seus empregados, visitantes, subordinados, prepostos ou contratantes.

OITAVA: - (Outros encargos) – O PERMISSIONÁRIO fica obrigado a pagar toda e qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente deste termo ou da utilização dos bens e da atividade para a qual a presente permissão é outorgada, inclusive encargos previdenciários, trabalhistas e securitários, cabendo ao PERMISSIONÁRIO providenciar, especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios e legalmente exigíveis.

PARÁGRAFO ÚNICO: - O PERMISSIONÁRIO não terá direito a qualquer indenização por parte da PREFEITURA, no caso de denegação de licenciamento total ou parcial da atividade que se propõe a realizar no imóvel objeto deste termo.

NONA: - (Restrições outras no exercício dos direitos desta permissão) – O PERMISSIONÁRIO reconhece o caráter precário da presente permissão e obriga-se, por si, seus herdeiros e sucessores:

a) a restituir os bens móveis e imóvel a PREFEITURA, nas condições previstas no parágrafo único da cláusula décima terceira, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento do aviso que lhe for dirigido, sem que haja necessidade do envio de qualquer interpelação ou notificação judicial, sob pena de desocupação compulsória por via administrativa;

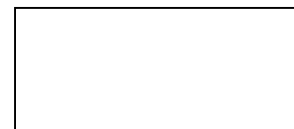
b) a não usar os bens senão na finalidade prevista na cláusula segunda deste termo;

c) a não ceder, transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, inclusive a seus eventuais sucessores, os bens objeto desta permissão ou os direitos e obrigações dela decorrentes, salvo com expressa e prévia decisão autorizativa do Sr. Prefeito Municipal de Osasco e assinatura de termo aditivo para tal finalidade.

DÉCIMA: - (Condições de Devolução) – Finda a qualquer tempo a permissão de uso deverá o PERMISSIONÁRIO restituir os bens em perfeitas condições de uso, conservação e habitabilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO - Qualquer dano porventura causado aos bens que tiverem o uso permitido será indenizado pelo PERMISSIONÁRIO, podendo a PREFEITURA exigir a reposição das partes danificadas ao estado anterior ou o pagamento do valor correspondente ao prejuízo em dinheiro, como entender melhor atenda ao interesse público.

DÉCIMA PRIMEIRA: - (Devolução dos bens) – O PERMISSIONÁRIO ficará sujeito à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, se findada por qualquer das formas aqui previstas a permissão de uso e o PERMISSIONÁRIO não restituir os bens na data do seu termo ou sem a observância das condições em que o recebeu.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

Parágrafo único. A multa incidirá até o dia em que os bens forem efetivamente restituídos ou retornem àquelas condições originais, seja por providências do PERMISSONÁRIO, seja pela adoção de medidas por parte da PREFEITURA. Nesta última hipótese, ficará o PERMISSONÁRIO também responsável pelo pagamento de todas as despesas realizadas para tal finalidade.

DÉCIMA SEGUNDA: - (Rescisão de Pleno Direito) – A presente permissão de uso estará rescindida de pleno direito com o término da vigência do Contrato de gestão.

§1º - Além do término do contrato de gestão, o descumprimento, pelo PERMISSONÁRIO, de qualquer das obrigações assumidas dará a PREFEITURA o direito de considerar rescindida de pleno direito a presente permissão, mediante aviso com antecedência de 30 (trinta) dias.

§2º: - Rescindida a permissão, a PREFEITURA, de pleno direito, se reintegrará na posse do imóvel e de todos os bens móveis afetados à permissão, oponível inclusive a eventuais cessionários e ocupantes.

DÉCIMA TERCEIRA: - (Notificações e Intimações) – O PERMISSONÁRIO será notificado das decisões ou dos despachos proferidos ou que lhe formulem exigências através de qualquer uma das seguintes formas: I) Publicação no IOMO, com a indicação do número do processo e nome do PERMISSONÁRIO; II) por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada ao PERMISSONÁRIO, com aviso de recebimento (A.R.); III) pela ciência que do ato venha a ter o PERMISSONÁRIO: a) no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado de repartição da PREFEITURA; b) através do recebimento de auto de infração ou documento análogo.

DÉCIMA QUARTA: - (Rito Processual) – A cobrança de quaisquer quantias devidas a PREFEITURA e decorrentes do presente Termo, inclusive multas, far-se-á pelo processo de execução, mediante inscrição em Dívida Ativa, na forma da lei.

PARÁGRAFO ÚNICO: - Por essa via a PREFEITURA poderá cobrar não apenas o principal devido, mas ainda juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, atualização monetária, multa contratual, fixada em 10% (dez por cento) do valor do débito, e honorários de advogado, pré-fixados estes em 20% (vinte por cento) do valor em cobrança, além das custas e despesas do processo.

DÉCIMA QUINTA: - (Condições Jurídico-Pessoais) – O PERMISSONÁRIO apresenta, neste ato, toda a documentação legal comprovando o atendimento das condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura deste Termo, que, lido e achado conforme, é rubricado e assinado pelas partes interessadas, pelas testemunhas e por mim que o lavrei.

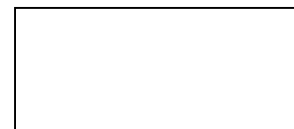
Rogério Lins Wanderley

Prefeito do Município de Osasco



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



ANEXO V

Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão

1. Introdução

Este documento tem por objetivo facilitar o entendimento e uniformização conceitual das informações que deverão ser fornecidas à Secretaria de Saúde de Osasco – SS/OSASCO.

Estabelece em seu corpo quais os indicadores, seus componentes, o prazo com que deverá ser iniciada a sua aplicação e sua periodicidade de coleta, assim como, as fontes de onde deverão ser coletados os dados e o fluxo que os mesmos deverão seguir para sua entrega.

A coleta destas informações será de responsabilidade da CONTRATADA, salvo situações apontadas em itens específicos.

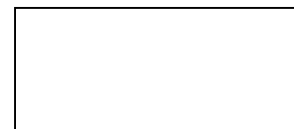
2. Glossário de Termos

- **Acidentes com Material Biológico** - São considerados os acidentes de trabalho com sangue e outros fluidos potencialmente contaminados.
- **Acolhimento com Classificação de Risco** – A finalidade da classificação de risco é a definição da ordem do atendimento em função do potencial de gravidade ou de agravamento da queixa apresentada; O protocolo é uma ferramenta para auxiliar a avaliação da gravidade e do risco de agravamento. O protocolo de classificação de risco é uma ferramenta de inclusão, ou seja, não tem como objetivo reencaminhar ninguém sem atendimento, mas sim organizar e garantir o atendimento de todos; A classificação de risco é atividade realizada por profissional de enfermagem de nível superior, preferencialmente com experiência em serviço de urgência, e após capacitação específica para a atividade proposta (Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009)
- **CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde** – Consiste de um conjunto de fichas cadastrais - FCES -, modelos de 1 a 14. Todos os estabelecimentos de saúde instalados em território nacional deverão ser cadastrados. Os dados deverão ser atualizados mensalmente.
- **Comissão de Ética Médica** – A constituição da Comissão de Ética Médica faz-se obrigatória em todos os estabelecimentos que possuam em seu Corpo Clínico número de médicos igual ou superior a dezesseis. É permitida a reunião de estabelecimentos que possuam Corpo Clínico inferior a dez médicos e pertençam a uma única entidade mantenedora, dentro do mesmo município, para formarem uma Comissão de Ética Médica que lhes represente. A composição da Comissão de Ética Médica deverá obedecer às disposições contidas no artigo 4º e alíneas do Anexo da Resolução CFM nº. 1.657/2002.
- **Comissão de Farmácia e Terapêutica** - órgão consultivo e deliberativo sobre medicamentos além de promoção do uso adequado dos mesmos. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.
- **Comissão de Infecção Hospitalar (CCIH)** – A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar é o órgão encarregado pela elaboração, implantação e avaliação do Programa de Controle de Infecções Hospitalares (PCIH) que é um conjunto de ações desenvolvidas deliberada e sistematicamente, com vistas à redução máxima possível da incidência e da gravidade das infecções hospitalares. Considerando a necessidade de estar em conformidade com o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



estabelecimento na Lei No. 9431 de 06 de janeiro de 1997, Portaria nº 2616, de 12 de maio de 1998 do Ministério da Saúde, Resolução- RDC nº48, de 02 de junho de 2000, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (MS) e, ainda, que as infecções hospitalares constituem um risco à saúde dos usuários de hospitais e demais estabelecimentos de saúde, a CCIH tem por finalidade desenvolver um programa de controle de infecções hospitalares. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.

- **Comissão de Óbitos** – Atende a resolução CREMESP No. 114/2005. Analisa os óbitos, os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade de informações dos atestados de óbitos. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.

- **Comissão de Revisão de Prontuário** – Comissão multiprofissional composta por profissionais de nível superior que atuem nas unidades de saúde gerenciadas pela Entidade Parceira, com regimento próprio que defina o número de componentes, funções específicas, forma de nomeação. As reuniões desta devem ser bimestrais e registradas em ata. Atende a resolução CREMESP No. 70/1995 e a resolução CFM No. 1638/2002, que define prontuário médico como o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da Instituição.

- **Ficha de atendimento:** Usada para registro de Atendimento em Serviços de Pronto-Atendimento, Pronto-Socorro e/ou Unidades de Pronto Atendimento. Seu conteúdo pertence ao usuário ou seu responsável legal (respeitados os preceitos ético-legais), ainda que permaneça sob a guarda da unidade de saúde, que deve assegurar o sigilo profissional e o dever de confidencialidade. Deve conter, de forma legível, horário de abertura da FA, identificação do paciente; todos os atendimentos e procedimentos, prescrições, solicitações e resultados de exames, curativos, evolução de todos os profissionais assistentes (em caso de observação); laudos de exames laboratoriais, radiológicos e outros; hipóteses diagnósticas e diagnóstico definitivo; conduta terapêutica, horário de atendimento, horário da alta ou transferência, devendo ser datados assinados e carimbados com a especificação do número do conselho de classe

- **Nascido Vivo** – Nascimento vivo é a expulsão ou extração completa do corpo da mãe, independentemente da duração da gravidez, de um produto de concepção que, depois da separação, respire ou apresente qualquer outro sinal de vida, como batimentos do coração, pulsações do cordão umbilical ou movimentos efetivos dos músculos de contração voluntária, estando ou não cortado o cordão umbilical e estando ou não desprendida a placenta. Cada produto de um nascimento que reúna essas condições se considera como uma criança viva.

- **Óbito fetal** – De acordo com a Organização Mundial de Saúde - OMS, é a morte de um produto da concepção ocorrida antes da expulsão ou de sua extração completa do corpo materno, independentemente da duração da gestação. A indicação do óbito fetal é dada pelo fato de que, após a separação do corpo materno, o feto não respire ou mostre qualquer outra evidência de vida, tais como: batimento do coração, pulsação do cordão umbilical ou movimento efetivo dos músculos de contração voluntária.

- **Óbito fetal tardio ou nascido morto ou natimorto** – É o óbito ocorrido com 28 semanas ou mais de gestação.

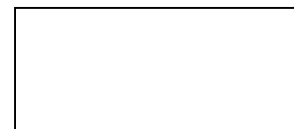
- **PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional** – Conforme NR 07 do Ministério do Trabalho e Emprego

- **PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais** – Conforme NR 09 do Ministério do Trabalho e Emprego



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



• **Prontuário** – O prontuário é documento cujo conteúdo pertence ao usuário ou seu responsável legal (respeitados os preceitos ético-legais), ainda que permaneça sob a guarda da unidade de saúde. Deve conter, de forma legível, identificação do paciente; todos os atendimentos e procedimentos, prescrições, solicitações e resultados de exames, curativos, visitas domiciliares e fichas de evolução clínica (nos casos de atendimento ambulatorial); evolução diária de todos os profissionais assistentes (no caso de internação); laudos de exames laboratoriais, radiológicos e outros; hipóteses diagnósticas e diagnóstico definitivo; conduta terapêutica, descrições cirúrgicas, fichas anestésicas e resumo de alta, devendo ser datados assinados e carimbados com a especificação do número do conselho de classe. O paciente tem direito de acesso ao prontuário. O prontuário pode ser individual ou familiar e deve-se assegurar o sigilo profissional e o dever de confidencialidade.

• **Queda** - situação na qual o paciente, não intencionalmente, vai ao chão ou a algum plano mais baixo.

• **Serviço de Atendimento ao Usuário** – Serviço de atendimento que tem o objetivo maior de conhecer a satisfação dos usuários e problemas dos serviços oferecidos. Este deverá executar as seguintes funções: apresentar as informações necessárias aos usuários sobre o funcionamento da Unidade e Serviços; atender e facilitar efetivamente as sugestões e reclamações dos usuários; dar resposta às reclamações/sugestões realizadas pelos usuários; receber e registrar as manifestações, encaminhá-las para análise e soluções e acompanhar junto às áreas competentes; elaborar relatórios e/ou boletins referentes ao processo de trabalho, realizar pesquisa de satisfação de usuários.

• **SIA – Sistema de Informação Ambulatorial** – Oferece aos gestores estaduais e municipais de saúde, em conformidade com as normas do Ministério da Saúde, instrumentos para operacionalização das funções de cadastramento, controle orçamentário, controle e cálculo da produção e para a geração de informações necessárias ao Repasse do Custeio Ambulatorial (RCA) (DATASUS). Possui três componentes: cadastro - atualizado a partir da Ficha de Cadastro de Estabelecimento de Saúde – FCES; programação - Ficha de Programação Físico-orçamentária – FPO. Praticamente toda alteração cadastral implica uma alteração na FPO, que deverá ser encaminhada à Coordenadoria Regional de Saúde; registro da produção - Boletim de Produção Ambulatorial – BPA e/ou APAC.

• **SINAN – Sistema de Informação de Agravos de Notificação** – Permite através do registro e processamento dos dados sobre agravos de notificação em todo território nacional, fornecer informações para análise do perfil da morbidade. Instrumentos de coleta de dados do SINAN: Ficha de Notificação do SINAN e Ficha de Investigação do SINAN.

IMPORTANTE: Para os indicadores Hospitalares deve-se seguir as definições da Portaria nº 312 de 02 de Maio de 2002 e métodos de cálculos das fichas técnicas do QUALISS/ANS (<http://www.ans.gov.br/espaco-dos-prestadores/qualiss/2044-qualiss-indicadores-hospitalares-essenciais-201314>) e suas alterações posteriores.

3. Glossário de Indicadores

Para a realização do acompanhamento dos serviços de saúde contratados serão utilizados indicadores selecionados para este fim.

Estes indicadores serão aplicados ao conjunto de atividades realizadas pela Entidade Parceira na unidade gerenciada pela mesma. Seu objetivo é proporcionar uma visão geral da assistência prestada aos usuários pelas unidades de saúde.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



3.1. Indicadores Gerais

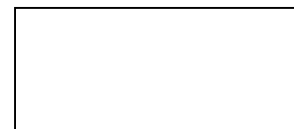
Quadro detalhado de Acompanhamento da Unidade – Parte Variável

VARIÁVEIS	ITEM AVALIADO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PESO PERCENTUAL			
			1º trim	2º trim	3º trim	4º trim
Gestão de Recursos Humanos e Educação Permanente	Programa de Educação Permanente	Lista de colaboradores capacitados por tipo de capacitação	25%	25%	25%	25%
Constituição e implantação de Comissões obrigatórias	Constituição da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	5%	0	0	0
	Constituição da Comissão de Óbitos	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	5%	0	0	0
	Constituição da Comissão de Prontuários	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	5%	0	0	0
	Constituição da Comissão de Ética Médica	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	5%	0	0	0
	Constituição da Comissão de Farmácia e Terapêutica	Documento com a nomeação e função dos membros e regimento	5%	0	0	0
Atuação das Comissões obrigatórias	Atuação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	Relatório Mensal da análise dos indicadores e medidas tomadas quando necessário	0	5%	5%	5%
	Atuação Comissão de Óbitos	Relatório Mensal da análise dos indicadores e medidas tomadas quando necessário	0	5%	5%	5%
	Atuação Comissão	Relatório Mensal da revisão de pelo	0	5%	5%	5%



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



	de Prontuários	menos 10% dos prontuários				
	Atuação da Comissão de Ética Médica	Relatório Mensal com as atividades	0	5%	5%	5%
	Atuação da Comissão de Farmácia e Terapêutica	Relatório Mensal com as atividades	0	5%	5%	5%
Qualidade da Informação	Processamento da Informação	Lançamento de 100% das Informações nos Sistemas Oficiais dentro do prazo determinado	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%
	Relatórios Gerenciais	Entrega de relatórios financeiros e técnicos no prazo determinado	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%
Satisfação do Usuário	Serviço de Atendimento ao Usuário – S.A.U.	Documento com nome e função dos componentes; estrutura, rotinas e fluxos	25%	0	0	0
		Avaliação de Satisfação dos usuários e acompanhantes com, pelo menos, 80% de aprovação (bom e ótimo) em todos os quesitos instituídos pela Comissão	0	25%	25%	25%
Total do Pagamento da parte Variável			100%	100%	100%	100%

3.2 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E EDUCAÇÃO PERMANENTE

Tem por objetivo o acompanhamento dos registros dos dados dos profissionais que prestam serviço na unidade de saúde sob responsabilidade direta da Entidade Parceira.

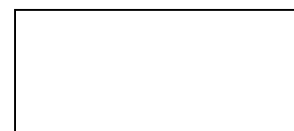
A Entidade Parceira deverá manter em seu poder cadastro atualizado dos profissionais em atividade nas unidades de saúde.

O cadastro deverá conter, no mínimo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



- Dados Pessoais (Nome, Sexo, Data de Nascimento, Idade);
- Endereço domiciliar;
- Foto 3x4;
- Cópia do Diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC e Conselho Regional de Classe quando couber;
- Certificado de quitação do Ano do Exercício validado junto ao Conselho Regional de Classe quando couber;
- Certidão Ética Profissional (nada consta);
- Assinatura de ciência do Responsável pela Unidade da Entidade Parceira.

CADASTRO DE PROFISSIONAIS

Indicador	Cadastro
Documento	Cadastro atualizado dos profissionais em atividade na unidade de saúde
Prazo	15 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	A qualquer tempo, na duração do Contrato de Gestão, deverá ser disponibilizado segundo solicitação da SS
Fonte	Entidade Parceira

PLANO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA/PERMANENTE

Tem por objetivo o acompanhamento das atividades de EDUCAÇÃO CONTINUADA/PERMANENTE realizadas para unidade gerenciada pela entidade parceira.

PLANO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA/PERMANENTE

Indicador	Plano
Documento	Documento contendo o plano anual de atividades
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão para início da execução do plano.
Periodicidade	Anual
Fonte	Entidade Parceira

NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS CAPACITADOS

Indicador	Número de Funcionários Capacitados
Documento	Lista de Presença
Prazo	180 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Semestral
Fonte	Entidade Parceira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



SAÚDE DO TRABALHADOR

Visa avaliar a implantação efetiva de um Programa de Prevenção de Riscos à Saúde do Trabalhador.

CONSTITUIÇÃO DA CIPA

Indicador	Constituição da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes e rotinas
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

ATUAÇÃO DA CIPA

Indicador	Atuação da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
Documento	Ata de reunião
Prazo	Início 30 dias após sua constituição
Periodicidade	Trimestral
Fonte	Entidade Parceira

ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

Indicador	Elaboração e Implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
Documento	Plano
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Indicador	Elaboração e Implantação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
Documento	Plano
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

TAXA DE NOTIFICAÇÕES DE ACIDENTES COM MATERIAL BIOLÓGICO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



Indicador	Taxa de Notificações de Acidentes com Material Biológico
Fórmula	$\frac{\text{Nº de Acidentes Notificados}}{\text{Nº de Acidentes Totais}} \times 100$
Dado 1	Número de Notificações de Acidentes por Material Biológico
Dado 2	Número de Acidentes por Material Biológico total
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

3.3 ATUAÇÃO DAS COMISSÕES OBRIGATÓRIAS

COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS

O objetivo da implantação da Comissão de Prontuário é o acompanhamento dos registros da atividade realizada pelos profissionais das unidades no atendimento do usuário.

CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIO

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIO

Indicador	Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário
Documento	Atas de reuniões
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Bimestral
Fonte	Entidade Parceira

TAXA DE FICHAS REVISADAS

Indicador	Taxa de Fichas Revisadas
Fórmula	$\frac{\text{Nº de Fichas/prontuários Revisadas}}{\text{Nº de Fichas/Prontuários Atendidas no Mês}} \times 100$
Dado 1	Nº de Fichas/prontuários Revisadas
Dado 2	Nº de Fichas/Prontuários Atendidas no Mês
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



TAXA DE CONFORMIDADE

Indicador	Taxa de Conformidade
Fórmula	$\frac{\text{Nº de Fichas/Prontuários em conformidade}}{\text{Nº de Fichas/Prontuários Revisados}} \times 100$
Dado 1	Número de Fichas/Prontuários em conformidade com o preenchimento
Dado 2	Número de Fichas/Prontuários revisados
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

COMISSÃO DE ÓBITO

O objetivo da implantação da Comissão de óbito é analisar os óbitos, os procedimentos e condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade de informações dos atestados de óbitos.

CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE ÓBITO

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO ÓBITOS

Indicador	Funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuário
Documento	Atas de reuniões
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA

O objetivo da implantação da Comissão de ética médica é atender a Resolução CFM nº. 1.657/2002.

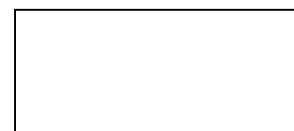
CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA

Indicador	Funcionamento da Comissão Ética Médica
Documento	Atas de reuniões
Prazo	90 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Bimestral
Fonte	Entidade Parceira

QUALIDADE DA INFORMAÇÃO

Alimentação dos Sistemas Oficiais.

Indicador	Inserção de FAA nos Sistemas Oficiais
Documento	Apresentação de FAA e inserção nos Sistemas Oficiais de 100% das fichas de atendimento
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

ENTREGA DE RELATÓRIOS

Indicador	Entrega no prazo de relatórios financeiros e técnicos
Documento	Relatórios técnicos e financeiros
Prazo	20 dias após o término da competência.
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA

Qualidade Objetiva.

Implantação do Acolhimento com Classificação de Risco Adulto e Pediátrico.

Indicador	Implantação do Acolhimento com Classificação de Risco
Documento	Acolhimento com Classificação de Risco implantado
Prazo	Imediato após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS CAPACITADOS EM ACOLHIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

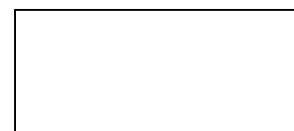
Indicador	Número de Funcionários Capacitados
Documento	Listas de Presença
Prazo	Imediato após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Trimestral
Fonte	Entidade Parceira

ANÁLISE DO TEMPO DE ESPERA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



Indicador	Tempo de Espera por Risco
Documento	Relatório de análise dos indicadores de tempo de espera por risco e ações adotadas para adequação e melhoria (quando necessário)
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira

3.4 SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

Serviço de Atendimento ao Usuário

- Visa avaliar a implantação efetiva do serviço de atendimento ao usuário e seu funcionamento, atendendo as seguintes funções:
- Apresentar as informações necessárias aos usuários sobre o funcionamento da Unidade e Serviços;
- Atender e facilitar efetivamente as sugestões e reclamações dos usuários;
- Dar resposta às reclamações/sugestões realizadas pelos usuários.

CONSTITUIÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Indicador	Constituição
Documento	Documento contendo o nome e função dos componentes e rotinas
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Fonte	Entidade Parceira

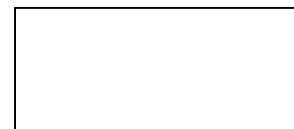
FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Indicador	Funcionamento
Documento	Relatório com Avaliação de Satisfação dos usuários e acompanhantes com, pelo menos, 80% de aprovação (bom e ótimo) em todos os quesitos instituídos pela Comissão
Prazo	60 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Entidade Parceira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

MINUTA – CONTRATO DE GESTÃO Nº...../21

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OSASCO E (____), OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO E O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MUNICIPAL ANTÔNIO GIGLIO DO MUNICÍPIO DE OSASCO.

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Osasco, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede nesta cidade na Avenida Bussocaba, nº 300, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal **Rogério Lins Wanderley**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF _____, e o seu Secretário de Saúde, **Fernando Machado Oliveira**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF _____, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL XXXXX, qualificada no Município de _____, Estado de _____, Certificado de Qualificação nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. XXXX, com endereço à XXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo Presidente do Conselho de Administração, XXXXXXXXXXXXXXXX, eleito conforme Assembleia _____, portador da Cédula de Identidade nº. «identidade», doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº8080/1990, Lei Federal nº9637/1988, IN 02/2088TCE/SP a Lei Municipal nº 4.343/2009, regulamentada pelo Decreto nº 12.078/2019, RESOLVEM celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** referente ao gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no Hospital Municipal Antônio Giglio mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E DA FINALIDADE

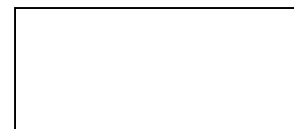
1.1 - O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a operacionalização da gestão e execução, pela CONTRATADA, das atividades e serviços de saúde no Hospital Municipal Antônio Giglio, conforme descrito no plano de trabalho em anexo.

Parágrafo Único: Para o alcance de sua finalidade, o presente Contrato de Gestão especifica, como parte desta avença, um Plano de Trabalho (ANEXO I) a ser executado pela CONTRATADA, com metas a atingir, a previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a utilizar, indicadores de verificação e as atividades a realizar, com respectivos cronogramas e orçamentos pertinentes.

1.2–O Hospital Municipal, a ser gerenciado pelo presente CONTRATO DE GESTÃO é o seguinte:

Hospital Antônio Giglio - Pedro Fioretti, 48 - Centro – CEP 06097-000

1.3 A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO dar-se-á em conformidade com os Anexos que integram o Edital **XX/2021**.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE****CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

2. São de responsabilidade da CONTRATADA, além daquelas obrigações constantes dos Anexos e do Edital XX/2021 e daquelas estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipais que regem a presente contratação, as seguintes obrigações:

2.1 Prestar os serviços de saúde que estão especificados no Anexo I do Edital–Termo de Referência, de acordo como estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO, Plano de Trabalho Apresentado e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS, especialmente o disposto na Lei 8080/1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação, em especial:

I) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;

II) Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de usuários ou seus representantes, responsabilizando-se a CONTRATADA por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;

III) Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;

IV) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;

V) Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;

VI) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;

VII) Fomento dos meios para participação da comunidade;

VIII) Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

2.2 Na prestação dos serviços descritos no item anterior, a CONTRATADA deverá observar:

I) Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade e de modo universal e igualitário;

II) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;

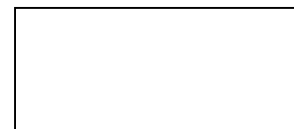
III) Permissão de visita diária ao paciente internado, respeitada a rotina de serviço;

IV) Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;

V) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;

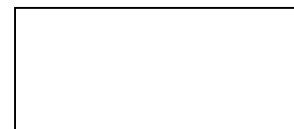
VI) Garantia do direito de assistência religiosa e espiritual aos pacientes;

VII) Esclarecimento dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

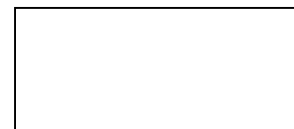
VIII) Garantia da presença de um acompanhante em tempo integral nas internações de crianças, adolescentes e idosos, com direito a alojamento e alimentação, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso.

- 2.3 Apoiar a integração territorial do equipamento de saúde na região, visando a melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços de saúde pública, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela CONTRATANTE;
- 2.4 Contratar, se necessário, pessoal para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, referencialmente mediante processo seletivo, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto desta avença, devendo, ainda, neste contexto:
- 2.5 Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;
- 2.6 Contratar serviços de terceiros, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos deles decorrentes;
- 2.7 Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, de negligência, imperícia ou imprudência que seus agentes nessa qualidade, causarem a pacientes e terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objeto de permissão de uso, assegurando o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo de penalidades cabíveis;
- 2.8 A responsabilidade de que trata o item anterior estende-se aos casos de danos causados por falhas relativas à prestação dos serviços nos termos do art. 14 da Lei 8.078/90 –Código de Defesa do Consumidor.
- 2.9 A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução deste CONTRATO, devendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA;
- 2.10 Adotar o símbolo e o nome designativo das UNIDADE HOSPITALAR, conforme cláusula 1.2, cujo uso lhe fora permitido, seguido pelo nome designativo “Organização Social”, devendo afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como Organização Social e da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;
- 2.11 Providenciar seguro contra incêndio, danos, avarias e responsabilidade civil para o prédio e bens móveis cedidos. A contratação do seguro deverá contemplar a descrição dos bens a serem segurados, as coberturas pretendidas e a garantia contra perda total ou parcial dos bens sinistrados;
- 2.12 Administrar os imóveis, os bens móveis e equipamentos que tiverem o uso permitido em

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

conformidade como disposto no respectivo Termo de Permissão de Uso do Anexo IV do Edital XX/2021, até sua restituição ao Poder Público;

- 2.13 O Termo de Permissão de Uso especificará os bens e os equipamentos, com seu estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e conservação;
- 2.14 A instalação de bens móveis e equipamentos no imóvel objeto da permissão de uso e as benfeitorias realizadas serão incorporados ao patrimônio municipal, sem possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 2.15 Os bens móveis, equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;
- 2.16 Os bens móveis, equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que por ventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO ou recebidos em doação, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Prefeitura do Município de Osasco devendo a CONTRATADA entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;
- 2.17 Deverá ser realizada a atualização cadastral do Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática, através de um inventário de todos os equipamentos existentes, informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio. O Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática adquiridos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO também deverão ser objeto de patrimônio pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Osasco, ou outro órgão designado;
- 2.18 Deverá ser mantida na Unidade de Saúde uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;
- 2.19 Deverão ser informados à SECRETARIA DE SAÚDE todos e quaisquer deslocamentos do Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática para outros setores, assim como deverá ser atualizada sua localização na ficha cadastral;
- 2.20 Deverão ser enviadas à SECRETARIA DE SAÚDE cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela CONTRATADA já na prestação de contas mensal do CONTRATO DE GESTÃO;
- 2.21 Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do Poder Público, inclusive os seguintes comprovantes:
- a) Pagamento de salários a empregados, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

repartição das cotas, até o décimo quinto (15) dia útil de cada mês seguinte ao vencimento;

b) Pagamento de vale-transporte, auxílio-alimentação e outros benefícios de seus empregados;

c) Anotações em Carteiras de Trabalho e Previdência Social de seus empregados;

d) Recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados a este CONTRATO.

2.22A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho nos termos do Título VII –A da Consolidação das Leis do Trabalho, sempre que expirados os respectivos prazos de validade;

2.23 Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação e consequente extinção da Organização Social;

2.24 No caso do item anterior a CONTRATADA deverá transferir, integralmente, à CONTRATANTE os legados ou das ações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde no Hospital Antônio Giglio, objeto deste contrato, do município.

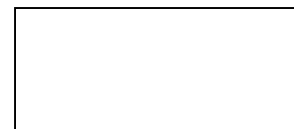
2.25 Os saldos previstos no item 2.23 supra deverão incluir os respectivos rendimentos de aplicação financeira, na hipótese de não terem sido utilizados;

2.26A CONTRATADA deverá manter os atuais prestadores de serviços da Hospitalar até término do período de transição para nova gestão.

2.27 Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários ou para com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista, com a inclusão da Prefeitura Municipal de Osasco no polo passivo como responsável subsidiário, a CONTRATANTE suspenderá as parcelas pagamento até a resolução dos débitos previdenciários e fundiários.

2.28A suspensão prevista no item acima será realizada na data do conhecimento pela CONTRATANTE da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários ou relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos empregados da CONTRATADA para consecução do objeto do presente.

2.29A suspensão somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário e fundiário pela CONTRATADA

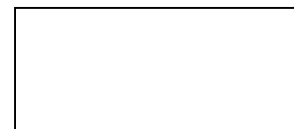
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- 2.30 Abrir conta corrente e de aplicação financeira específica no banco indicado pela Secretaria Municipal de Saúde para movimentação dos recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO;
- 2.31 Manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do CONTRATO DE GESTÃO, e disponibilizar extrato da conta corrente e de aplicação financeira mensalmente à CONTRATANTE;
- 2.32 Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, trabalhistas, sociais, tributárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor;
- 2.33 Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste CONTRATO DE GESTÃO;
- 2.34 Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados no Hospital, objeto deste contrato, disponibilizando a qualquer momento à CONTRATANTE e às auditorias do SUS e demais órgão de controle, as fichas de atendimento dos usuários, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados;
- 2.35 Apresentar a CONTRATANTE até o 20º dia útil do mês seguinte, Relatórios de Prestação de Contas, na forma do item 3 do Anexo III do Edital–Sistema de Pagamento;
- 2.36 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;
- 2.37 Consolidar a imagem do Hospital Municipal Antônio Giglio, como centro de prestação de serviços públicos da rede assistencial do Sistema Único de Saúde-SUS, comprometido com sua missão de atender às necessidades de gerenciamento e execução dos serviços de saúde aos usuários, primando pela qualidade da assistência;
- 2.38 Devolver à CONTRATANTE, após o término de vigência deste CONTRATO DE GESTÃO, bens móveis, equipamentos, utensílios e instalações em perfeitas condições de uso, considerados o desgaste natural pelo tempo transcorrido, como respectivo inventário;
- 2.39 Implantar, após prévia aprovação da SECRETARIA DE SAÚDE, um modelo normatizado de pesquisa de satisfação pós-atendimento a ser realizado pela CONTRATADA e disponibilizado em forma de relatório para a CONTRATANTE, por sua Comissão de Avaliação;
- 2.40 Adotar medidas de melhorias diante das sugestões, queixas e reclamações que receber dos usuários de saúde em prazo não superior a 30 dias;
- 2.41 Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

atenção consolidados, nem na estrutura física do objeto desse contrato, ou seja, do Hospital Municipal Antônio Giglio sem prévia ciência e aprovação da SECRETARIA DE SAÚDE;

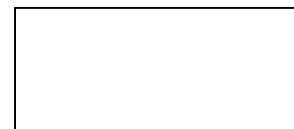
- 2.42 Ao final de cada exercício financeiro, a CONTRATADA apresentará a Secretaria de Saúde e a Comissão de Avaliação a prestação de contas, contendo, em especial, relatório de gestão, balanço e demonstrativos financeiros correspondentes, devendo ser elaborada em conformidade com o CONTRATO DE GESTÃO e demais disposições normativas sobre a matéria, em especial IN 02/2008 do TCE/SP.
- 2.43 Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por cobrança indevida feita ao paciente ou ao seu representante por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste CONTRATO.
- 2.44 Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes e arquivo médico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados a partir da aprovação pelo TCE/SP do Parecer Conclusivo de Prestação de Contas deste Contrato de Gestão, ressalvados os prazos previstos em lei.
- 2.45 Justificar ao paciente ou ao seu representante por escrito as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional, previsto nesse CONTRATO.
- 2.46 Em se tratando de serviço de hospitalização, possuir e manter em pleno funcionamento as comissões previstas no Anexo I – Termo de Referência;
- 2.47 Fornecer ao paciente atendido, por ocasião de sua saída, relatório circunstanciado do atendimento prestado, denominado “Informe de Atendimento”;
- 2.48 Colher a assinatura do paciente ou de seus representantes legais, na sua via do relatório a que se refere o item acima desta cláusula, arquivando-a no prontuário do paciente, pelo prazo de 05 (cinco) anos, observando-se as exceções previstas em lei;
- 2.49 Limitar suas despesas como pagamento de remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA a 70% (setenta por cento) do valor global das despesas de custeio da unidade;
- 2.50 A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, observando-se a média de valores de pelo menos 5 (cinco) instituições de mesmo porte e de semelhante complexidade de hospitais sob gestão de organizações sociais, remuneração está baseada em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisas salariais existentes no mercado.
- 2.51 A CONTRATADA deve elaborar regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para as compras e contratação de obras e serviços, com emprego de recursos provenientes do Poder Público, conforme previsto no inciso VIII, do artigo 4º da Lei nº 4.343, de 08 de julho de 2009, e que deverá ser submetido à aprovação prévia da Secretaria de Saúde e da Procuradoria Geral do Município.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE****CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

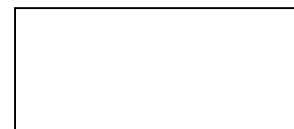
3. Para execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE obrigar-se-á:
 - 3.1 Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste CONTRATO DE GESTÃO e em seus Anexos;
 - 3.2 Garantir e programar no orçamento do Município os recursos financeiros necessários para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO;
 - 3.3 Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante a celebração do correspondente Termo de Permissão de Uso conforme Anexo IV do Edital XX/2021;
 - 3.4 Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior, antes da formalização do termo de permissão de uso;
 - 3.5 Promover, mediante autorização governamental, observado o interesse público, o afastamento/licença de servidores públicos para exercício de atividade laboral na Organização Social;
 - 3.6 Analisar, anualmente, a capacidade e as condições da CONTRATADA para a continuidade da prestação dos serviços com vistas à identificação do seu nível técnico- assistencial;
 - 3.7 Acompanhar a execução do presente Contrato de Gestão, através da Comissão de Avaliação, nos termos do artigo 8º da Lei Municipal nº 4343/2009;
 - 3.8 Na hipótese de encerramento do Contrato de Gestão ou de rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE, que não decorra de culpa, dolo, ou má gestão da CONTRATADA, a Prefeitura do Município de Osasco arcará com todas as despesas referentes à dispensa de pessoal.

CLÁUSULA QUARTA- MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR E MEDICAMENTOS

4. A aquisição de material médico-hospitalar e medicamentos, se houver atendimento hospitalar, além de outros insumos necessários para a prestação dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE****CLÁUSULA QUINTA-ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

5. A Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão, em conformidade com o disposto no Artigo 16 e parágrafos do Decreto 12.078/2019, reunir-se-á mensalmente, para avaliação da execução do CONTRATO DE GESTÃO, com base nas metas contratualmente estipuladas, nos resultados efetivamente alcançados e no cumprimento dos respectivos prazos de execução obtidos pela CONTRATADA com a aplicação dos recursos sob seu gerenciamento, elaborando relatório conclusivo sobre a análise procedida.
- 5.1 Caberá à CONTRATADA apresentar à Comissão de Avaliação do CONTRATO DE GESTÃO, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;
- 5.2 O Relatório Conclusivo da Comissão de Avaliação será elaborado em 3 (três) vias, em papel e em meio eletrônico, encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde, ao Conselho Municipal de Saúde, à Procuradoria Geral do Município e à Secretaria de Finanças, nos termos do § 5º, do artigo 16, do Decreto nº 12.078/2019.
- 5.3 A CONTRATADA declara, desde já, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos que a Comissão de Avaliação necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.
- 5.4 Serão consideradas irregularidades as seguintes ocorrências:
- Saque total dos recursos sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
 - Realização de despesas fora da vigência do ajuste;
 - Saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;
 - Utilização de recursos para finalidade diferente da prevista;
 - Utilização de recursos em pagamentos de despesas outras, diversas, não compatíveis com o objeto da lei ou do ajuste;
 - Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;
 - Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
 - Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas;
 - Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;
 - Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista neste instrumento;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE****CLÁUSULA SEXTA-VIGÊNCIA**

6. O CONTRATO DE GESTÃO vigorará pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data da Ordem de Início de Serviço, a ser expedida pela CONTRATANTE, prorrogáveis por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, caso haja interesse público e concordância entre as Partes.

CLÁUSULA SÉTIMA-RECURSOS FINANCEIROS

7. Pela prestação dos serviços objeto deste CONTRATO DE GESTÃO a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA os valores hora pactuados entre as partes.
- 7.1 Os recursos financeiros para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO serão alocados para a CONTRATADA mediante transferências oriundas da CONTRATANTE, sendo permitido à CONTRATADA o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração;
- 7.2 Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da Secretaria de Saúde.

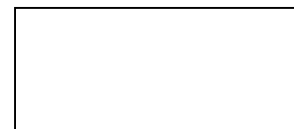
CLÁUSULA OITAVA-INVESTIMENTOS

8. A CONTRATADA poderá apresentar plano de trabalho de realização de reforma e aquisição de equipamentos, com intuito de promover a adequação da unidade hospitalar aos parâmetros assistenciais do SUS.
- 8.1 Os valores relativos ao investimento para reformas e aquisições de equipamentos ficam com o seu pagamento condicionado à aprovação da execução pela CONTRATANTE, mediante a celebração de Termo Aditivo ao presente instrumento.
- 8.2 O Pagamento por Reformas nas Instalações da Unidade: posteriormente a celebração do Contrato, o repasse será realizado de acordo com plano de ação e cronograma a ser apresentado pela CONTRATADA, e distribuído da seguinte forma:
- 50% do valor total do orçamento para reformas, após aprovação do plano de ação por parte da CONTRATANTE.
 - 30% do valor total do orçamento para reformas, na apresentação de relatório com andamento das atividades (na metade do período previsto para execução do plano de ação).
 - 20% do valor total do orçamento para reformas, ao término das atividades previstas no plano de ação, e prévia avaliação pela CONTRATANTE, mediante apresentação de notas fiscais para comprovação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

**CLÁUSULA NONA– DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9. A despesa com a futura contratação consta na estrutura programática prevista na Lei Orçamentária Anual para o ano de 2021, conforme Impacto Financeiro e Orçamentário

CLÁUSULA DÉCIMA–VALOR DO CONTRATO

10. Dá-se a este CONTRATO DE GESTÃO o valor total anual de R\$ _____

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA–MANUTENÇÃO

11. A CONTRATADA fica obrigada a desenvolver e executar, às suas expensas, plano de manutenção integrada preventiva e corretiva na unidade hospitalar gerenciada, abrangendo tanto a manutenção predial como dos seus equipamentos.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA–CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12. Os valores dos pagamentos, fixos e variáveis, o número de parcelas e as respectivas condições são aqueles definidos no Anexo III do Edital –Sistema de Pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA-ALTERAÇÃO CONTRATUAL

13. O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado, mediante a celebração de Termos Aditivos, respeitando a legislação vigente.

- 13.1 Para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá ser alterado o presente Contrato mediante a Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA–PRESTAÇÃO DE CONTAS

14. A prestação de contas está regulada no Termo de Referência e Sistema de Pagamento, Anexos I e III do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA–RESCISÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

15. No caso de paralisação, rescisão ou encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, ou, desqualificação da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, a CONTRATANTE deverá comunicar o fato ao TCE/SP, no prazo de até 30 dias contados da data da decisão administrativa de rescisão contratual, bem como comunicar as demais providências adotadas, inclusive quanto à restituição dos bens cedidos e dos saldos de recursos e rendimentos de aplicação.

- 15.1 Sem prejuízo do disposto no item 12.1 acima, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados ou provas de malversação de bens e recursos de origem pública por parte da Organização Social, cabe ao Presidente da Comissão de Avaliação, ouvida previamente a Procuradoria Geral do Município, representar ao Ministério Público, informando o que foi apurado pela referida Comissão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



15.2A Procuradoria Geral do Município adotará as medidas judiciais cabíveis visando, inclusive, à decretação da indisponibilidade dos bens da Organização Social e ao sequestro de bens de seus dirigentes, bem com o de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado danos ao patrimônio público.

15.3 Nas hipóteses previstas neste artigo, bem como na legislação pertinente, o Poder Executivo, mediante ato do titular da Secretaria de Saúde, poderá determinar regime de direção técnica ou fiscal, nomeando o administrador dativo para a Organização Social.

15.4 As Partes acordam que o CONTRATO poderá ser rescindido de comum acordo, mediante comunicação escrita, devidamente justificada, no mínimo com antecedência de 90 (noventa) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA- SEXTA- PENALIDADES

16. A inobservância pela CONTRATADA de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO ou de seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as seguintes sanções:

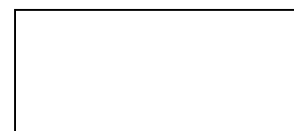
- I) Advertência;
- II) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- III) Multa de:
 - a) 1/3 (um terço) do valor contratado, por inexecução total;
 - b) 1/4 (um quarto) do valor contratado, por inexecução parcial, caracterizada quando a Contratada não executar a totalidade dos serviços;
 - c) 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição do Contrato. O valor correspondente ao contrato para aplicação de multas corresponde a parte variável (10%) no Anexo III - **Sistema de Pagamentos**;

16.1 As multas serão cobradas mediante parecer da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, que notificará a CONTRATADA a efetuar os pagamentos a partir de recolhimento de UFMOs (Unidades Fiscais do Município de Osasco) correspondentes ao valor instituído na cláusula 15.

16.2 A imposição das penalidades previstas nos incisos I a III da cláusula 15 será proporcional à gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso, e dela será notificada a CONTRATADA.

16.3 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do Presidente da Comissão de Avaliação.

16.4 Caberá recurso ao Secretário Municipal de Saúde da decisão que aplicar quaisquer das sanções ora previstas, assim como na legislação pertinente, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da data de publicação na imprensa oficial do Município.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

16.5A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão do Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA—FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17. A CONTRATANTE providenciará, até o 5º (quinto) dia útil seguinte e ao da sua assinatura, o encaminhamento de cópia autêntica do presente CONTRATO DE GESTÃO e dos seus Anexos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA—PUBLICAÇÃO

18. O presente CONTRATO DE GESTÃO deverá ser publicado, na íntegra, no IOMO, dentro do prazo de 20 (vinte) dias contados de sua assinatura, por conta do CONTRATANTE, ficando condicionada a essa publicação a plena eficácia do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA-NONA—FORO

19. Fica eleito o Foro da Comarca de Osasco do Estado de São Paulo para dirimir qualquer questão oriunda do presente CONTRATO DE GESTÃO ou de sua execução, exceto quanto à propositura de ações possessórias, caso em que prevalecerá o foro da situação do imóvel, renunciando a CONTRATADA a qualquer outro que tenha ou venha a ter por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as Partes o presente instrumento, em quatro vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, devidamente identificadas:

Osasco, xx de xxxxx de 2021.

Rogério Lins Wanderley –
PREFEITO

Fernando Machado Oliveira –
SECRETÁRIO DE SAÚDE

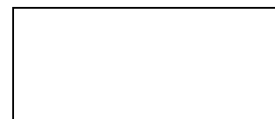
ENTIDADE

TESTEMUNHAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



Anexo VII –Relação de Bens Móveis

Anexo VII – Hospital Municipal Antônio Giglio
Rua Pedro Fioretto, 48 - Centro, Osasco - SP, 06097-000

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

RELATÓRIO DE BENS INVENTARIADOS - HMAG

DATA DE INÍCIO: 08/02/2019 À 28/02/2019 - TOTAL DE BENS : 1.480

ITE M	PAT	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	MARCA	MODELO	Nº SERIE	LOCAL
1	11546 9	CONDICIONADOR DE AR DE JANELA MARCA SPRINGER CAP. 10000BTUS				
2	13914 3	CONDICIONADOR DE AR DE JANELA MARCA GREE MOD. GOLD LAYER CAP. 10000BTUS				
3	18655 1	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				2º AND. B
4	18655 2	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				2º AND. B
5	18655 3	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144488)				2º AND. B
6	18655 4	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				2º AND. B
7	18655 5	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				2º AND. B
8	18655 6	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				2º AND. B
9	18655 7	CRUZEIRO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				2º AND. B
10	18655 8	MESA RETA DE MADEIRA COM 01 GAVETA COM ESTRUTURA DE FERRO MED. 120MTS				2º AND. B
11	18655 9	MESA RETA DE MADEIRA COM 02 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO				2º AND. B
12	18656 0	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS (SUB. 160725)				2º AND. B
13	18656 1	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 136823)				2º AND. B
14	18656 2	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				219
15	18656 3	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				219
16	18656 4	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144034)				219
17	18656 5	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144035)				219
18	18656 6	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS				220
19	18656 7	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				220
20	18656 8	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144036)				220
21	18656 9	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160478)				220
22	18657 0	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124918)				2º AND. B
23	18657 1	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS				221
24	18657 2	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160480)				221
25	18657 3	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160481)				221
26	18657 4	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144037)				221
27	18657 5	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144038)				221
28	18657 6	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				221
29	18657 7	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				221
30	18657 8	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				221
31	18657 9	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 146235)				221
32	18658 0	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 146236)				221
33	18658 1	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 136834)				221
34	18658 2	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160484)				221
35	18658 3	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				NUTRIÇÃO
36	18658 4	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				NUTRIÇÃO
37	18658 5	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 182003)				NUTRIÇÃO
38	18658 6	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 159615)				NUTRIÇÃO
39	18658 7	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				NUTRIÇÃO
40	18658 8	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				NUTRIÇÃO
41	18658 9	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				NUTRIÇÃO
42	18659 0	MESA DE REUNIÃO REDONDA DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143901)				NUTRIÇÃO
43	18659 1	GAVETEIRO VOLANTE DE MADEIRA COM 03 GAVETAS COM RODÍZIOS				NUTRIÇÃO
44	18659 2	GAVETEIRO VOLANTE DE MADEIRA COM 03 GAVETAS COM RODÍZIOS				NUTRIÇÃO
45	18659 3	MESA RETA DE MADEIRA SEM GAVETAS MED. 1.20MTS				NUTRIÇÃO
46	18659 4	MESA RETA DE MADEIRA SEM GAVETAS MED. 1.20MTS				NUTRIÇÃO
47	18659 5	CONDICIONADOR DE AR MARCA SPRINGER CAP. 9000BTUS		UCB095B	3595874536	NUTRIÇÃO
48	18659 6	ARMÁRIO DE MADEIRA COM 02 PORTAS				NUTRIÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

49	18659 7	ARMÁRIO DE COZINHA EM MADEIRA SUSPENSO COM 04 PORTAS					NUTRIÇÃO
50	18659 8	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					218
51	18659 9	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					218
52	18660 0 (SUB. 144011)	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO					218
53	18660 1 (SUB. 144017)	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO					217
54	18660 2	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS					217
55	18660 3 (SUB. 144039)	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					217
56	18660 4 (SUB. 144040)	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					217
57	18660 5	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					217
58	18660 6	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					217
59	18660 7	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					217
60	18660 8 (SUB. 144041)	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					217
61	18660 9 (SUB. 144042)	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					217
62	18661 0	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS					217
63	18661 1 (SUB. 144018)	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO					217
64	18661 2 (SUB. 160485)	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					217
65	18661 3 (SUB. 160486)	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					217
66	18661 4 (SUB. 160489)	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					217
67	18661 5	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO					217
68	18661 6	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ARSENAL
69	18661 7	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ARSENAL
70	18661 8	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS					ARSENAL
71	18661 9 (SUB. 160491)	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					215
72	18662 0 (SUB. 160492)	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					215
73	18662 1 (SUB. 160493)	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					215
74	18662 2 (SUB. 144043)	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					215
75	18662 3 (SUB. 144044)	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					215
76	18662 4	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS					215
77	18662 5	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					215
78	186626 (SUB. 160494)	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					216
79	186627 (SUB. 160495)	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					216
80	186628 (SUB. 144045)	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					216
81	186629 (SUB. 144046)	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					216
82	186630 (SUB. 144047)	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					216
83	186631	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS					216
84	186632	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					216
85	186633	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO					216
86	186634	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS					214
87	186635 (SUB. 144048)	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					214
88	186636 (SUB. 144049)	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					214
89	186637 (SUB. 144019)	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO					214
90	186638	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					214
91	186639 (SUB. 160496)	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					214
92	186640 (SUB. 160498)	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					214
93	186641	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS					213
94	186642 (SUB. 144050)	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					213
95	186643 (SUB. 144051)	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					213
96	186644	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					213
97	186645	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					213
98	186646 (SUB. 160499)	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					213
99	186647 (SUB. 160502)	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					213
100	186648 (SUB. 144021)	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO					213
101	186649 (SUB. 145471)	CARRO DE EMERGÊNCIA	ECAFIX	CP1000	41033		2º AND. B
102	186650 (SUB. 124919)	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					2º AND. B
103	186651 (SUB. 123542)	ELETROCARDÍOGRAFO ECG-06	EMAI	EX-03	10EQ015 62		2º AND. B
104	186652	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA ESTOFADA COM ESTRUTURA DE FERRO					2º AND. B
105	186653	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					2º AND. B
106	186654 (SUB. 144052)	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					208



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



107	186655	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144053)				208
108	186656	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160504)				208
109	186657	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160505)				208
110	186658	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160510)				209
111	186659	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160511)				209
112	186660	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144055)				209
113	186661	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144056)				209
114	186662	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144057)				210
115	186663	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160513)				210
116	186664	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160514)				211
117	186665	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160515)				212
118	186666	CADEIRA CONJUGADA COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA FERRO				2A
119	186667	CADEIRA CONJUGADA COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA FERRO				2A
120	186668	MESA RETA DE MADEIRA SEM GAVETAS MED. 1.00MTS				2A
121	186669	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				2A
122	186670	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 148188)				2A
123	186671	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 154499)				2A
124	186672	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				207
125	186673	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				207
126	186674	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				207
127	186675	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144058)				207
128	186676	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144059)				207
129	186677	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143879)				207
130	186678	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143880)				207
131	186679	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144060)				202
132	186680	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144061)				202
133	186681	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				202
134	186682	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160517)				202
135	186683	BIOMBO TRIPLA COM ESTRUTURA DE FERRO				202
136	186684	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143233)				202
137	186685	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 146256)				203
138	186686	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 146257)				203
139	186687	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS				203
140	186688	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160469)				203
141	186689	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160470)				203
142	186690	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				204
143	186691	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				204
144	186692	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 146258)				204
145	186693	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160471)				204
146	186694	BIOMBO TRIPLA COM ESTRUTURA DE FERRO				204
147	186695	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 146259)				205
148	186696	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 146260)				205
149	186697	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS				205
150	186698	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				205
151	186699	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160472)				205
152	186700	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160473)				205
153	186701	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143234)				205
154	186702	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143235)				205
155	186703	BIOMBO TRIPLA COM ESTRUTURA DE FERRO				205
156	186704	BIOMBO TRIPLA COM ESTRUTURA DE FERRO				206
157	186705	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 146261)				206
158	186706	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 146262)				206
159	186707	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				206
160	186708	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 132888)			206	206
161	186709	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160519)				206
162	186710	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160519)				206



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



	160520)					
163	186711	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO				206
164	186712	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				SEC. ALA
165	186713	NEGASTOCÓPIO COM 02 CORPOS (SUB. 143993)				SEC. ALA
166	186714	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				SEC. ALA
167	186715	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS (SUB. 160726)				SEC. ALA
168	186716	MESA RETA DE MADEIRA COM 02 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO				SEC. ALA
169	186717	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				ENFERMAGEM
170	186718	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				ENFERMAGEM
171	186719	BALANÇA ANTROPOMÉTRICA CAP. 150KG (SUB. 146226)	BALMAK		21051	ENFERMAGEM
172	186720	CARRO DE EMERGÊNCIA (SUB. 146228)	ECAFIX	CP1000		ENFERMAGEM
173	186721	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				2A
174	186722	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS (SUB. 142683)				2A
175	186723	GAVETEIRO VOLANTE DE MADEIRA COM 05 GAVETAS				2A
176	186724	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				2A
177	186725	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				2A
178	186726	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				2A
179	186727	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 136707)				2A
180	186728	ARMÁRIO DIRETOR DE MADEIRA COM 02 PORTAS				2A
181	186729	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				3º AND. / SL. ADM
182	186730	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS				3º AND. / SL. ADM
183	186731	MESA RETA DE MADEIRA SEM GAVETA COM ESTRUTURA DE FERRO				3º AND. / SL. ADM
184	186732	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				3º AND. / SL. ADM
185	186733	APARELHO DE TELEFONE FIXO (SUB. 161849)	INTELBRAS	PLENO	NSUG1506671 QI	3º AND. / SL. ADM
186	186734	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				3º AND. / SL. ADM
187	186735	DIVÃ CLÍNICO ESTOFADO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 159226)				3º AND. / SL. ADM
188	186736	CADEIRA CONJUGADA COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				3º AND. / SL. ADM
189	186737	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				3º AND. / ENF.
190	186738	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS				3º AND. / ENF.
191	186739	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS				3º AND. / ENF.
192	186740	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				3º AND. / ENF.
193	186741	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO				3º AND. / ENF.
194	186742	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				COMISSÃO
195	186743	MESA RETA DE MADEIRA SEM GAVETA COM ESTRUTURA DE FERRO				COMISSÃO
196	186744	MESA DELTA DE MADEIRA COM 02 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO				4º AND. B / COMISSÃO
197	186745	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				4º AND. B / COMISSÃO
198	186746	VENTILADOR DE PEDESTAL 60CM (SUB. 155908)	DELTA	PREMIUM		4º AND. B / COMISSÃO
199	186747	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				4º AND. B / PRESTAÇÃO
200	186748	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				4º AND. B / PRESTAÇÃO
201	186749	MESA DELTA DE MADEIRA SEM GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO				4º AND. B / PRESTAÇÃO
202	186750	GAVETEIRO VOLANTE DE MADEIRA COM 03 GAVETAS				SAME
203	186751	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
204	186752	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
205	186753	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
206	186754	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
207	186755	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS				SAME
208	186756	MESA RETA DE MADEIRA COM 03 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160728)				SAME
209	186757	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
210	186758	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
211	186759	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
212	186760	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
213	186761	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
214	186762	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
215	186763	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
216	186764	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
217	186765	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
218	186766	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
219	186767	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				DIREÇÃO ADM
220	186768	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				DIREÇÃO ADM
221	186769	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				DIREÇÃO ADM
222	186770	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				DIREÇÃO ADM
223	186771	MESA DE REUNIÃO REDONDA DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143902)				DIREÇÃO ADM
224	186772	ARMÁRIO EXECUTIVO DE MADEIRA COM 02 PORTAS				DIREÇÃO ADM
225	186773	ARQUIVO DE MADEIRA COM 04 GAVETAS				DIREÇÃO ADM
226	186774	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 170745)				DIREÇÃO ADM
227	186775	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 170769)				DIREÇÃO ADM
228	186776	MESA DELTA DE MADEIRA SEM GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO				DIREÇÃO ADM
229	186777	GAVETEIRO VOLANTE DE MADEIRA COM 03 GAVETAS				DIREÇÃO ADM
230	186778	CADEIRA ESTOFADA DIRETOR GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 149288)			DIREÇÃO ADM	DIREÇÃO ADM
231	186779	MESA DELTA DE MADEIRA SEM GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
232	186780	ARMÁRIO BAIXO DE MADEIRA COM 02 PORTAS				SUPERINTENDENCIA
233	186781	GAVETEIRO VOLANTE DE MADEIRA COM 03 GAVETAS COM RODÍZIOS				SUPERINTENDENCIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



234	186782	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
235	186783	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				REUNIÃO
236	186784	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				REUNIÃO
237	186785	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				REUNIÃO
238	186786	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				REUNIÃO
239	186787	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				REUNIÃO
240	186788	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				REUNIÃO
241	186789	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				REUNIÃO
242	186790	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				REUNIÃO
243	186791	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				REUNIÃO
244	186792	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				REUNIÃO
245	186793	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				REUNIÃO
246	186794	MESA DE REUNIÃO OVAL DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143900)				REUNIÃO
247	186795	MESA DE APOIO DE MADEIRA COM 01 GAVETA (SUB. 141406)				REUNIÃO
248	186796	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SUPERINTENDENCIA
249	186797	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 03 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
250	186798	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 03 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
251	186799	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				C. C. I. H
252	186800	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				C. C. I. H
253	186801	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				LABORATÓRIO
254	186802	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				LABORATÓRIO
255	186803	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				LABORATÓRIO
256	186804	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				LABORATÓRIO
257	186805	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 146241)			2º AND. B	
258	186806	ARMÁRIO DE MADEIRA COM 09 VÃOS E 02 PORTAS				2º AND. B
259	186807	MESA RETA DE MADEIRA COM 02 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO				2º AND. B
260	186808	MESA RETA DE MADEIRA SEM GAVETA COM ESTRUTURA DE FERRO				2º AND. B
261	186809	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				2º AND. B
262	186810	MESA DE REUNIÃO RETANGULAR DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO				2º AND. B
263	186811	CÂMARA FRIGORÍFICA COM 02 GAVETAS				NECROTERIO
264	186812	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124920)				NECROTERIO
265	186813	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124924)				NECROTERIO
266	186814	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124912)				NECROTERIO
267	186815	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				NECROTERIO
268	186816	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				NECROTERIO
269	186817	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				ALMOX LIMPEZA
270	186818	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				ALMOX LIMPEZA
271	186819	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				ALMOX LIMPEZA
272	186820	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				ALMOX LIMPEZA
273	186821	ARMÁRIO ALTO DE MADEIRA COM 02 PORTAS				MANUTENÇÃO
274	186822	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS				MANUTENÇÃO
275	186823	MESA RETA DE MADEIRA COM 02 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO				MANUTENÇÃO
276	186824	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				MANUTENÇÃO
277	186825	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS				MANUTENÇÃO
278	186826	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				MANUTENÇÃO
279	186827	ARMÁRIO ALTO DE MADEIRA COM 02 PORTAS (SUB. 143874)				MANUTENÇÃO
280	186828	ESMERILHADEIRA	MAKITA	GA4530		MANUTENÇÃO
281	186829	PARAFUSADEIRA	BOSCH	GSR1000SMART	612004174	MANUTENÇÃO
282	186830	PLAINA	MAKITA	KP0800	109205	MANUTENÇÃO
283	186831	SERRA TICO-TIVO	MAKITA	4327	107817	MANUTENÇÃO
284	186832	MAQUITA	MAKITA	4100NH3	581064	MANUTENÇÃO
285	186833	FURADEIRA DE IMPACTO	MAKITA	HP1640	1065029	MANUTENÇÃO
286	186834	FURADEIRA DE IMPACTO MARTELETE	MAKITA	HR2470	5389097	MANUTENÇÃO
287	186835	MAQUINA DE SOLTA	ESAB	LHN220IPLUS	116170253	MANUTENÇÃO
288	186836	COMPRESSOR DE AR	SCHULZ	MS2.3	3952	MANUTENÇÃO
289	186837	ROCADEIRA	TERRA	TTGR520		MANUTENÇÃO
290	186838	BANQUETA EM AÇO INOX				MANUTENÇÃO
291	186839	ESMERIL DE BANCADA	FERRARI	ME6	HYG1101-14	MANUTENÇÃO
292	186840	MESA RETA DE MADEIRA COM 03 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160729)				SEGURANÇA DO TRABALHO
293	186841	CADEIRA DIRETOR ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 149307)			SEGURANÇA DO TRABALHO	
294	186842	CADEIRA DIRETOR ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 149303)				SEGURANÇA DO TRABALHO
295	186843	MESA RETA DE MADEIRA COM 02 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO				SEGURANÇA DO TRABALHO
296	186844	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				SEGURANÇA DO TRABALHO
297	186845	DIVÃ CLÍNICO ESTOFADO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 159227)				MEDICINA DO TRABALHO
298	186846	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				MEDICINA DO TRABALHO
299	186847	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 170783)				MEDICINA DO TRABALHO
300	186848	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 183163)				MEDICINA DO TRABALHO
301	186849	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				MEDICINA DO TRABALHO

302	186850	MESA RETA DE MADEIRA COM 02 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO					MEDICINA DO TRABALHO CENTRO CIRURGICO / ARSENAL CENTRO CIRURGICO / ARSENAL CENTRO CIRURGICO / ARSENAL CENTRO CIRURGICO / CORREDOR SL 01
303	186851	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					e 02 CIRURGICO / CORREDOR SL 01
304	186852	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					e 02 CENTRO CIRURGICO / SL 01
305	186853	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					CENTRO CIRURGICO / CORREDOR SL 01
306	186854	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					CENTRO CIRURGICO / CORREDOR SL 01
307	186855	BANQUETA DE INOX					CENTRO CIRURGICO / SL 01
308	186856	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					CENTRO CIRURGICO / CORREDOR SL 01
309	186857	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					CENTRO CIRURGICO / CORREDOR SL 01
310	186858	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					CENTRO CIRURGICO / CORREDOR SL 01
311	186859	CARRO CURATIVO EM AÇO INOX COM RODÍZIOS (SUB. 143215)					CENTRO CIRURGICO / CORREDOR SL 02
312	186860	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					CENTRO CIRURGICO / CORREDOR SL 02
313	186861	QUADRO BRANCO COM ESTRUTURA DE ALUMINIO					CENTRO CIRURGICO / CORREDOR ENTRADA
314	186862	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
315	186863	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
316	186864	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
317	186865	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
318	186866	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					ALMOXARIFADO
319	186867	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS (SUB. 142684)					ALMOXARIFADO
320	186868	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS (SUB. 142689)					ALMOXARIFADO
321	186869	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
322	186870	ARMÁRIO ALTO DE MADEIRA COM 02 PORTAS (SUB. 143875)					ALMOXARIFADO
323	186871	CARRO HIDRAULICO TRANSPALET	J.M	TRANSPALETE	1286009		ALMOXARIFADO
324	186872	ESCADA DE ALUMINIO COM 07 DEGRAUS	REAL	TM220			ALMOXARIFADO
325	186873	ESCADA DE ALUMINIO COM 07 DEGRAUS	REAL	EXTENSIVA			ALMOXARIFADO
326	186874	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	REAL	EXTENSIVA			ALMOXARIFADO
327	186875	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	AMAPÁ				ALMOXARIFADO
328	186876	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	AMAPÁ				ALMOXARIFADO
329	186877	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
330	186878	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
331	186879	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
332	186880	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
333	186881	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
334	186882	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
335	186883	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
336	186884	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
337	186885	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
338	186886	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
339	186887	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
340	186888	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
341	186889	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
342	186890	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
343	186891	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
344	186892	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
345	186893	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
346	186894	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
347	186895	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
348	186896	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
349	186897	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
350	186898	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
351	186899	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
352	186900	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
353	186901	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ALMOXARIFADO
354	186902	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	AMAPÁ				ALMOXARIFADO
355	186903	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS					ALMOXARIFADO
356	186904	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					ALMOXARIFADO
357	186905	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					ALMOXARIFADO
358	186906	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					ALMOXARIFADO
359	186907	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 128265)					ALMOXARIFADO
360	186908	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					ESCRITÓRIO ALMOXARIFADO
361	186909	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					ESCRITÓRIO ALMOXARIFADO
362	186910	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					ESCRITÓRIO ALMOXARIFADO
363	186911	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					ESCRITÓRIO ALMOXARIFADO
364	186913	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS					ESCRITÓRIO ALMOXARIFADO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



365	186914	ARQUIVO DE MADEIRA COM 04 GAVETAS				ESCRITÓRIO
366	186915	CARRO DE TRANSPORTE PLATAFORMA COM RODÍZIOS				ALMOXARIFADO
367	186916	CARRO DE TRANSPORTE PLATAFORMA COM RODÍZIOS				ALMOXARIFADO
368	186917	CARRO DE TRANSPORTE PLATAFORMA COM RODÍZIOS				ALMOXARIFADO
369	186918	CARRO DE TRANSPORTE PLATAFORMA COM RODÍZIOS				ALMOXARIFADO
370	186951	ESTAÇÃO DE TRABALHO COM 04 LUGARES COM GAVETAS ESTRUTURA DE MADEIRA				RH
371	186952	ARMÁRIO BAIXO DE MADEIRA COM 02 PORTAS				RH
372	186953	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS				RH
373	186954	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS				RH
374	186955	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS				RH
375	186956	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS				RH
376	186957	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS				RH
377	186958	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS				RH
378	186959	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS				RH
379	186960	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS				RH
380	186961	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS				RH
381	186962	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				RH
382	186963	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				RH
383	186964	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				RH
384	186965	CADEIRA CARTEIRA ESTOFADA EM COURINO COM PRANCHA DE MADEIRA				RH
385	186966	MESA RETA DE MADEIRA COM 04 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO				RH
386	186967	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA COM 03 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				RH
387	186968	ARMÁRIO ALTO DE MADEIRA COM 02 PORTAS				MEDICINA DO TRABALHO
388	186969	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 136682)				MEDICINA DO TRABALHO
389	186970	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				RH
390	186971	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 03 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				RH
391	186972	BANQUETA ALTA COM BASE DE FERRO NA COR VERMELHA				RH
392	186973	BANQUETA ALTA COM BASE DE FERRO NA COR VERMELHA				RH
393	186974	BANQUETA ALTA COM BASE DE FERRO NA COR VERMELHA				RH
394	186975	BANQUETA ALTA COM BASE DE FERRO NA COR VERMELHA				RH
395	186976	BANQUETA ALTA COM BASE DE FERRO NA COR VERMELHA				RH
396	187051	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143999)				1º AND. B
397	187052	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144000)				1º AND. B
398	187053	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144001)				1º AND. B
399	187054	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144004)				1º AND. B
400	187055	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 146263)				1º AND. B
401	187056	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				1º AND. B
402	187057	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				1º AND. B
403	187058	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				1º AND. B
404	187059	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				1º AND. B
405	187060	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				1º AND. B
406	187061	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				1º AND. B
407	187062	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				1º AND. B
408	187063	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				1º AND. B
409	187064	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				1º AND. B
410	187065	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				1º AND. B
411	187066	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				1º AND. B
412	187067	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				1º AND. B
413	187068	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				1º AND. B
414	187069	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				1º AND. B
415	187070	SUPORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124891)				1º AND. B
416	187071	SUPORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124892)				1º AND. B
417	187072	SUPORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124893)				1º AND. B
418	187073	SUPORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124894)				1º AND. B
419	187074	SUPORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124895)				1º AND. B
420	187075	SUPORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124896)				1º AND. B
421	187076	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144023)				1º AND. B
422	187077	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO				1º AND. B
423	187078	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO				1º AND. B
424	187079	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 128666)				1º AND. B
425	187080	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144024)				1º AND. B
426	187081	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144025)				1º AND. B
427	187082	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144026)				1º AND. B
428	187083	BIOMBO TRÍPLO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160805)				1º AND. B
429	187084	APARELHO DE PA COLUNA COM RODÍZIOS (SUB. 153226)	MISSOURI	ML003	122266	1º AND. B
430	187085	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144062)				1º AND. B
431	187086	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144064)				1º AND. B
432	187087	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144065)				1º AND. B
433	187088	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				1º AND. B
434	187089	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				1º AND. B
435	187090	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				1º AND. B
436	187091	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				1º AND. B
437	187092	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				1º AND. B
438	187093	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				1º AND. B
439	187094	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144027)				1º AND. B
440	187095	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144028)				1º AND. B
441	187096	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				1º AND. B



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



	(SUB. 144029)	
442	187097 CRIADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	1º AND. B
443	187098 POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
444	187099 ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	1º AND. B
445	187100 ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	1º AND. B
446	187101 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
447	(SUB. 144030)	
447	187102 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
448	(SUB. 144031)	
448	187103 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
449	(SUB. 144032)	
449	187104 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
450	(SUB. 144033)	
450	187105 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
451	187106 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
452	187107 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
453	187108 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
454	187109 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
455	187110 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
456	187111 CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144066)	1º AND. B
457	187112 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
458	187113 SUPORTE PARA SACO HAMPER COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
459	(SUB. 152983)	
459	187114 SUPORTE PARA SACO HAMPER COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
460	187115 SUPORTE PARA SACO HAMPER COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
461	187116 SUPORTE PARA SACO HAMPER COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
462	187117 CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160526)	1º AND. B
463	187118 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
464	187119 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
465	187120 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
466	187121 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
467	187122 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
468	187123 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
469	187124 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
470	187125 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
471	187126 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
472	187127 CARRO CURATIVO EM AÇO INOX COM RODÍZIOS (SUB. 143212)	1º AND. B
473	187128 CARRO CURATIVO EM AÇO INOX COM RODÍZIOS (SUB. 143213)	1º AND. B
474	187129 CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144067)	1º AND. B
475	187130 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
476	187131 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
477	187132 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
478	187133 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
479	187134 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
480	187135 BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160808)	1º AND. B
481	187136 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
482	187137 MESA RETA DE MADEIRA COM 02 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
483	187138 ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS	1º AND. B
484	187139 CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
485	187140 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
486	187141 CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160453)	1º AND. B
487	187142 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
488	187143 POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
489	187144 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
490	187145 CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160455)	1º AND. B
491	187146 CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160457)	1º AND. B
492	187147 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
493	187148 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
494	187149 CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160459)	1º AND. B
495	187150 CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160461)	1º AND. B
496	187151 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
497	187152 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
498	187153 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
499	187154 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
500	187155 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
501	187156 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
502	187157 POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
503	187158 POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
504	187159 CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160463)	1º AND. B
505	187160 CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160464)	1º AND. B
506	187161 CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160465)	1º AND. B
507	187162 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
508	187163 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
509	187164 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
510	187165 MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
511	187166 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
512	187167 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
513	187168 ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
514	187169 MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160784)	1º AND. B
515	187170 BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160809)	1º AND. B
516	187171 MESA RETA DE MADEIRA SEM GAVETA COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
517	187172 ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS (SUB. 140506)	1º AND. B
518	187173 ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS	1º AND. B
519	187174 CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
520	187175 CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
521	187176 CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



522	187177	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
523	187178	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
524	187179	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. B
525	187180	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160454)	1º AND. B
526	187181	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160490)	1º AND. B
527	187182	MESA RETA DE MADEIRA SEM GAVETA COM ESTRUTURA DE FERRO	FARMACIA
528	187183	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 141359)	FARMACIA
529	187184	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143890)	FARMACIA
530	187185	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143891)	FARMACIA
531	187186	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143894)	FARMACIA
532	187187	SELADORA MARCA FRAMAQ MODELO 3000	FARMACIA
533	187188	SELADORA MARCA FRAMAQ MODELO 3000	FARMACIA
534	187189	VENTILADOR DE PEDESTAL (SUB. 145829)	FARMACIA
535	187190	MESA RETA DE MADEIRA COM 02 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO	FARMACIA
536	187191	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143895)	FARMACIA
537	187192	CADEIRA ESTOFADA FIXA SKY COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 159492)	FARMACIA
538	187193	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143896)	FARMACIA
539	187194	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143897)	FARMACIA
540	187195	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	FARMACIA
541	187196	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	FARMACIA
542	187197	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	FARMACIA
543	187198	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	FARMACIA
544	187199	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	FARMACIA
545	187200	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143898)	ENDOSCOPI
546	187201	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	ENDOSCOPI
547	187202	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	ENDOSCOPI
548	187203	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	ENDOSCOPI
549	187204	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	ENDOSCOPI
550	187205	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	ENDOSCOPI
551	187206	SUPORTE PARA BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124909)	ENDOSCOPI
552	187207	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	ENDOSCOPI
553	187208	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	ENDOSCOPI
554	187209	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143899)	ENDOSCOPI
555	187210	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	ENDOSCOPI
556	187211	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	ENDOSCOPI
557	187212	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS	ENDOSCOPI
558	187213	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	ENDOSCOPI
559	187214	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	ENDOSCOPI
560	187215	SUPORTE PARA SACO HAMPER COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	ENDOSCOPI
561	187216	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. A
562	187217	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. A
563	187218	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. A
564	187219	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. A
565	187220	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO	1º AND. A
566	187221	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	RX
567	187222	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 170786)	RX
568	187223	DIVÃ CLÍNICO ESTOFADO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 159224)	RX
569	187224	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	RX
570	187225	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	RX
571	187226	CARRO AUXILIAR DE INOX COM RODÍZIOS	TOMO
572	187227	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS	TOMO
573	187228	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 03 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO	TOMO
574	187229	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 03 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO	RX RECP
575	187230	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 03 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO	RX RECP
576	187231	MESA DE MADEIRA COM 02 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 128057)	ROUPARIA
577	187232	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
578	187233	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
579	187234	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
580	187235	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
581	187236	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
582	187237	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
583	187238	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
584	187239	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
585	187240	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
586	187241	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
587	187242	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
588	187243	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
589	187244	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
590	187245	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
591	187246	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
592	187247	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
593	187248	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS (SUB. 142692)	ROUPARIA
594	187249	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
595	187250	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
596	187251	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
597	187252	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
598	187253	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
599	187254	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
600	187255	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
601	187256	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA
602	187257	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	ROUPARIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

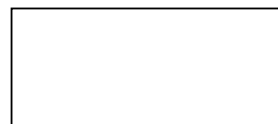


603	187258	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ROUPARIA
604	187259	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ROUPARIA
605	187260	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					ROUPARIA
606	187261	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					ROUPARIA
607	187262	MESA RETA DE MADEIRA COM 01 GAVETA COM ESTRUTURA DE FERRO MED. 120MTS					ROUPARIA
608	187263	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 141357)					ROUPARIA
609	187264	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 180349)					ROUPARIA
610	187265	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					ROUPARIA
611	187266	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS					ROUPARIA
612	187267	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS (SUB. 142693)					2º AND. A
613	187268	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS (SUB. 142691)					2º AND. A
614	187269	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					2º AND. A
615	187270	SUPORTE PARA BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124910)					2º AND. A
616	187271	SUPORTE PARA BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 136861)					2º AND. A
617	187272	APARELHO DE PA COLUNA COM RODÍZIOS (SUB. 137063)	PREMIUM	ML176	499580		2º AND. A
618	187273	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160466)					201
619	187274	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160467)					201
620	187275	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO					201
621	187276	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO					201
622	187277	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					201
623	187278	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO					201
624	187279	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO					2º AND. A
625	187280	GAVETEIRO VOLANTE DE MADEIRA COM 03 GAVETAS COM RODÍZIOS					PERMANENTE
626	187281	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 139410)					PERMANENTE
627	187282	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 170790)					PERMANENTE
628	187283	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 170801)					PERMANENTE ED.
629	187284	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS					PERMANENTE
630	187285	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO					2º AND. B
631	187286	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO					2º AND. B
632	187287	BEBEDOURO CONJUGADO ADULTO E INFANTIL	POLOGEL	BPC 40/80	0194		EMERGÊNCIA
633	187288	BALANÇA PEDIATRICA 15 KG BABY (SUB. 146225)	WELMY	R1109E	17035		UTI INFANTIL
634	187289	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO					UTI INFANTIL
635	187290	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO					UTI INFANTIL
636	187291	FOCO DE LUZ AUXILIAR					UTI INFANTIL
637	187292	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO					UTI INFANTIL
638	187293	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO					UTI INFANTIL
639	187294	CAMA HOSPITALAR INFANTIL COM GRADES COM RODÍZIOS (SUB. 143995)					UTI INFANTIL
640	187295	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO					UTI INFANTIL
641	187296	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					UTI INFANTIL
642	187297	FOCO DE LUZ AUXILIAR					UTI INFANTIL
643	187298	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					UTI INFANTIL
644	187299	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					UTI INFANTIL
645	187300	CARRO CURATIVO EM AÇO INOX COM RODÍZIOS (SUB. 143214)					UTI INFANTIL
646	187301	CARRO AUXILIAR DE INOX COM RODÍZIOS					UTI INFANTIL
647	187302	FOCO DE LUZ AUXILIAR					UTI INFANTIL
648	187303	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO					UTI INFANTIL
649	187304	SUPORTE PARA SACO HAMPER COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					UTI INFANTIL
650	187305	SUPORTE PARA SACO HAMPER COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124908)					UTI INFANTIL
651	187306	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO					UTI INFANTIL
652	187307	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS					UTI INFANTIL
653	187308	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					UTI INFANTIL
654	187309	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO					UTI INFANTIL
655	187310	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					UTI INFANTIL
656	187311	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO					UTI INFANTIL
657	187312	ARMÁRIO ALTO DIRETOR DE MADEIRA COM 02 PORTAS					UTI INFANTIL
658	187313	CAMA BELICHE DE MADEIRA CONTENDO 01 UNIDADE					UTI INFANTIL
659	187314	CARRO AUXILIAR DE INOX COM RODÍZIOS					UTI INFANTIL
660	187315	ROUPEIRO DE AÇO COM 16 PORTAS (SUB. 142682)					UTI INFANTIL
661	187316	CAMA BELICHE DE MADEIRA CONTENDO 01 UNIDADE					UTI INFANTIL
662	187317	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					UTI INFANTIL
663	187318	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					UTI INFANTIL
664	187319	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					UTI INFANTIL
665	187320	CADEIRA ESTOFADA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 141356)					UTI INFANTIL
666	187321	ESTANTE DE INOX COM BANDEJAS					LACTÁRIO
667	187322	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					LACTÁRIO
668	187323	GELADEIRA	ELETROLUX	DC49A	71201180		LACTÁRIO
669	187324	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO					LACTÁRIO
670	187325	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO					LACTÁRIO
671	187326	MESA RETA DE MADEIRA SEM GAVETA COM ESTRUTURA DE FERRO					LACTÁRIO
672	187327	GAVETEIRO VOLANTE DE MADEIRA COM 04 GAVETAS COM RODÍZIOS					ADMINISTRAÇÃO
673	187328	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					ADMINISTRAÇÃO
674	187329	MESA RETA DE MADEIRA COM 02 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO					ADMINISTRAÇÃO
675	187330	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					ADMINISTRAÇÃO
676	187331	SUPORTE PARA SACO HAMPER COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					3º AND. B
677	187332	BALANÇA ADULTO CAP. 200 KG (SUB. 143991)					INFANTIL
678	187333	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					313
679	187334	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO					313
680	187335	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO					313
681	187336	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA					313
682	187337	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO					313
683	187338	CAMA HOSPITALAR INFANTIL COM GRADES COM RODÍZIOS (SUB. 143996)					313



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



684	187339	CAMA HOSPITALAR INFANTIL COM GRADES COM RODÍZIOS (SUB. 143997)				314
685	187340	CAMA HOSPITALAR INFANTIL COM GRADES COM RODÍZIOS (SUB. 146232)				314
686	187341	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				314
687	187342	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				314
688	187343	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				314
689	187344	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO				314
690	187345	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO				314
691	187346	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO				314
692	187347	CAMA HOSPITALAR INFANTIL COM GRADES COM RODÍZIOS (SUB. 146233)				315
693	187348	CAMA HOSPITALAR INFANTIL COM GRADES COM RODÍZIOS (SUB. 146234)				315
694	187349	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO				315
695	187350	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO				315
696	187351	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO				315
697	187352	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO				315
698	187353	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				315
699	187354	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				315
700	187355	CRUZEIRO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				315
701	187356	MESA RETA DE MADEIRA COM 02 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO				MEDICAÇÃO
702	187357	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				MEDICAÇÃO
703	187358	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				MEDICAÇÃO
704	187359	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				MEDICAÇÃO
705	187360	SUPORTE PARA BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160810)				MEDICAÇÃO
706	187361	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				MEDICAÇÃO
707	187362	CAMA HOSPITALAR INFANTIL COM GRADES COM RODÍZIOS (SUB. 143994)				316
708	187363	CAMA HOSPITALAR INFANTIL COM GRADES COM RODÍZIOS (SUB. 124927)				316
709	187364	CAMA HOSPITALAR INFANTIL COM GRADES COM RODÍZIOS (SUB. 124928)				316
710	187365	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 179143)				316
711	187366	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 171807)				316
712	187367	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 171809)				316
713	187368	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				316
714	187369	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO				316
715	187370	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				316
716	187371	CRUZEIRO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				317
717	187372	CAMA HOSPITALAR INFANTIL COM GRADES COM RODÍZIOS (SUB. 124930)				317
718	187373	CAMA HOSPITALAR INFANTIL COM GRADES COM RODÍZIOS (SUB. 124932)				317
719	187374	CAMA HOSPITALAR INFANTIL COM GRADES COM RODÍZIOS (SUB. 124933)				317
720	187375	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO (181842)		317		
721	187376	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				317
722	187377	CAMA HOSPITALAR INFANTIL COM GRADES COM RODÍZIOS (SUB. 124934)				318
723	187378	CAMA HOSPITALAR INFANTIL COM GRADES COM RODÍZIOS (SUB. 124935)				318
724	187379	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO (181843)		318		
725	187380	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO				318
726	187381	CRUZEIRO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				318
727	187382	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				318
728	187383	MICROONDAS	ELETROLUX	MEF41	82305766	LACTÁRIO
729	187384	FOGÃO ELÉTRICO COM 02 BOCAS	TOPAZIO			LACTÁRIO
730	187385	BALANÇA ANTROPOMÉTRICA CAP. 150KG	ELGIN	SA110	160701770	LACTÁRIO
731	187386	ARMÁRIO ALTO DIRETOR DE MADEIRA COM 02 PORTAS				3º AND. A / SEC. DE ALA
732	187387	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				3º AND. A / SEC. DE ALA
733	187388	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				3º AND. A / SEC. DE ALA
734	187389	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				3º AND. A / SEC. DE ALA
735	187390	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				301
736	187391	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				301
737	187392	ROUPEIRO DE AÇO COM 16 PORTAS (SUB. 149480)				301
738	187393	CAMA FAWLER COM ESTRUTURA DE AÇO COM GRADES E RODÍZIOS (SUB. 160477)				302
739	187394	CAMA FAWLER COM ESTRUTURA DE AÇO COM GRADES E RODÍZIOS (SUB. 160482)				302
740	187395	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				302
741	187396	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				302
742	187397	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				302
743	187398	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				302
744	187399	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				302
745	187400	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO				302
746	187401	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO				302
747	187402	ROUPEIRO DE AÇO COM 16 PORTAS				302
748	187403	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 169153)				302
749	187404	CARRO DE EMERGÊNCIA (SUB. 146229)				3º AND. A
750	187405	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				3º AND. A
751	187406	CAMA FAWLER COM ESTRUTURA DE AÇO COM GRADES E RODÍZIOS (SUB. 160488)				303
752	187407	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				303
753	187408	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				303
754	187409	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				303
755	187410	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO				303
756	187411	ROUPEIRO DE AÇO COM 16 PORTAS				303
757	187412	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				304
758	187413	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				304
759	187414	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				304
760	187415	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO				304
761	187416	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				304
762	187417	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				304
763	187418	CAMA FAWLER COM ESTRUTURA DE AÇO COM GRADES E RODÍZIOS (SUB. 160501)				305



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



764	187419	CAMA FAWLER COM ESTRUTURA DE AÇO COM GRADES E RODÍZIOS (SUB. 160503)				305
765	187420	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				305
766	187421	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				305
767	187422	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				305
768	187423	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS				305
769	187424	CAMA FAWLER COM ESTRUTURA DE AÇO COM GRADES E RODÍZIOS (SUB. 160516)				306
770	187425	CAMA FAWLER COM ESTRUTURA DE AÇO COM GRADES E RODÍZIOS (SUB. 160530)				306
771	187426	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				306
772	187427	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				306
773	187428	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				306
774	187429	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				306
775	187430	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO				306
776	187431	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS				306
777	187432	BEBEDOURO DE TORRE DE INOX	POLOGEL	BPC80	195	3º AND. A
778	187433	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS				3º AND. A
779	187434	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				3º AND. A
780	187435	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				3º AND. A
781	187436	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				3º AND. A
782	187437	SUPORTE PARA BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160811)				3º AND. A
783	187438	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				307
784	187439	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				307
785	187440	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				307
786	187441	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				307
787	187442	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				307
788	187443	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS				308
789	187444	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				308
790	187445	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				308
791	187446	CAMA FAWLER COM ESTRUTURA DE AÇO COM GRADES E RODÍZIOS (SUB. 160543)				309
792	187447	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				309
793	187448	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				309
794	187449	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				309
795	187450	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				309
796	187451	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				309
797	187452	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				309
798	187453	ROPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS (SUB. 145365)				309
799	187454	CAMA FAWLER COM ESTRUTURA DE AÇO COM GRADES E RODÍZIOS (SUB. 160547)				310
800	187455	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				310
801	187456	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				310
802	187457	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				310
803	187458	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				310
804	187459	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO				310
805	187460	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS				310
806	187461	CAMA FAWLER COM ESTRUTURA DE AÇO COM GRADES E RODÍZIOS (SUB. 160576)				311
807	187462	CAMA FAWLER COM ESTRUTURA DE AÇO COM GRADES E RODÍZIOS (SUB. 169048)				311
808	187463	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				311
809	187464	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				311
810	187465	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO				311
811	187466	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO				311
812	187467	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				311
813	187468	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				311
814	187469	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				311
815	187470	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS				311
816	187471	CAMA FAWLER COM ESTRUTURA DE AÇO COM GRADES E RODÍZIOS (SUB. 160625)				312
817	187472	CAMA FAWLER COM ESTRUTURA DE AÇO COM GRADES E RODÍZIOS (SUB. 160626)				312
818	187473	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				312
819	187474	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				312
820	187475	BALANÇA ANTROPOMÉTRICA CAP. 150KG				3º AND. A
821	187476	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				3º AND. A
822	187477	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				3º AND. A
823	187478	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				3º AND. A
824	187479	MESA DE REUNIÃO (SUB. 160727)				3º AND. A
825	187480	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 03 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA			ANFI-TEATRO	ANFI-TEATRO
826	187481	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 03 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA			ANFI-TEATRO	
827	187482	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 03 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA			ANFI-TEATRO	
828	187483	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 03 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA			ANFI-TEATRO	
829	187484	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 03 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA			ANFI-TEATRO	
830	187485	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 03 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA			ANFI-TEATRO	
831	187486	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 03 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA			ANFI-TEATRO	
832	187487	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 03 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA			ANFI-TEATRO	
833	187488	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 03 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA			ANFI-TEATRO	
834	187489	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 03 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA			ANFI-TEATRO	
835	187490	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 03 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA			ANFI-TEATRO	
836	187491	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 03 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA			ANFI-TEATRO	
837	187492	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 03 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA			ANFI-TEATRO	
838	187493	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 03 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA			ANFI-TEATRO	
839	187494	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 02 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA			ANFI-TEATRO	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

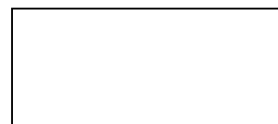


840	187495	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 02 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA	ANFI-TEATRO
841	187496	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 02 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA	ANFI-TEATRO
842	187497	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 02 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA	ANFI-TEATRO
843	187498	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 02 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA	ANFI-TEATRO
844	187499	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 02 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA	ANFI-TEATRO
845	187500	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 02 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA	ANFI-TEATRO
846	187501	CADEIRA CARTEIRA ESTOFADA EM COURINO COM PRANCHA DE MADEIRA	ANFI-TEATRO
847	187502	CADEIRA CARTEIRA ESTOFADA EM COURINO COM PRANCHA DE MADEIRA	ANFI-TEATRO
848	187503	MESA RETA DE MADEIRA COM 02 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO	ANFI-TEATRO
849	187505	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 03 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 149383)	5º ANDAR A
850	187506	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO	5º ANDAR A
851	187507	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO	5º ANDAR A
852	187508	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS	5º ANDAR BAN. MASCULINO
853	187509	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS	5º ANDAR BAN. MASCULINO
854	187510	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS	5º ANDAR BAN. MASCULINO
855	187511	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS	5º ANDAR BAN. MASCULINO
856	187512	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS	5º ANDAR BAN. MASCULINO
857	187513	CAMA BELICHE DE MADEIRA CONTENDO 01 UNIDADE	5º ANDAR / CONF. MEDICO 1
858	187514	ARMÁRIO ALTO DE MADEIRA COM 02 PORTAS (SUB. 142690)	5º ANDAR / CONF. MEDICO 1
859	187515	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	5º ANDAR / CONF. MEDICO 1
860	187516	CAMA BELICHE DE MADEIRA CONTENDO 01 UNIDADE	5º ANDAR / CONF. MEDICO 2
861	187517	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	5º ANDAR / CONF. MEDICO 2
862	187518	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	5º ANDAR / RECEP. CIRURGIA
863	187519	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	5º ANDAR / RECEP. CIRURGIA
864	187520	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	5º ANDAR / RECEP. CIRURGIA
865	187521	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 146530)	CENTRO CIRURGICO / RECUPERAÇÃO
866	187522	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 159835)	CENTRO CIRURGICO / RECUPERAÇÃO
867	187523	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	CENTRO CIRURGICO / RECUPERAÇÃO
868	187524	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	CENTRO CIRURGICO / RECUPERAÇÃO
869	187525	ARMÁRIO DE COZINHA EM MADEIRA SUSPENSO COM 04 PORTAS	CENTRO CIRURGICO / RECUPERAÇÃO
870	187526	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	CENTRO CIRURGICO / COPA
871	187527	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 05 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO	CENTRO CIRURGICO / SL SUPERVISOR
872	187528	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	CENTRO CIRURGICO / SL SUPERVISOR
873	187529	BALCÃO PARA ATENDIMENTO COM 03 GAVETAS	CENTRO CIRURGICO / EXPURGO
874	187530	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	CENTRO CIRURGICO / SL ADMISSÃO
875	187531	MESA RETA DE MADEIRA SEM GAVETA COM ESTRUTURA DE FERRO	CENTRO CIRURGICO / SL ADMISSÃO
876	187532	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	CENTRO CIRURGICO / SL ADMISSÃO
877	187533	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	CENTRO CIRURGICO / FARMÁCIA
878	187534	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	CENTRO CIRURGICO / FARMÁCIA
879	187535	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	CENTRO CIRURGICO / FARMÁCIA
880	187536	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	CENTRO CIRURGICO / FARMÁCIA
881	187537	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	CENTRO CIRURGICO / FARMÁCIA
882	187538	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS	CENTRO CIRURGICO / FARMÁCIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



883	187539	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				CENTRO CIRURGICO / FARMÁCIA
884	187540	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				CENTRO CIRURGICO / FARMÁCIA
885	187541	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS				CENTRO CIRURGICO / FARMÁCIA
886	187542	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 03 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				CENTRO CIRURGICO / FARMÁCIA
887	187543	MESA RETA DE MADEIRA COM 02 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO				CENTRO CIRURGICO / FARMÁCIA
888	187544	ARMÁRIO 14 BINS				CENTRO CIRURGICO / FARMÁCIA
889	187545	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				CENTRO CIRURGICO / SL 03
890	187546	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				CENTRO CIRURGICO / SL 03
891	187547	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				CENTRO CIRURGICO / SL 05
892	187548	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				CENTRO CIRURGICO / ARSENAL
893	187549	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				CENTRO CIRURGICO / ARSENAL
894	187550	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				CENTRO CIRURGICO / ARSENAL
895	187551	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				RECEPÇÃO
896	187552	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				RECEPÇÃO
897	187553	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				RECEPÇÃO
898	187554	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				RECEPÇÃO
899	187555	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				RECEPÇÃO
900	187556	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				RECEPÇÃO
901	187557	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				RECEPÇÃO
902	187558	CADEIRA ESTOFADA GIRATORIA SEM BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 136361)				RECEPÇÃO
903	187559	CADEIRA ESTOFADA GIRATORIA SEM BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 136388)				RECEPÇÃO
904	187560	CADEIRA ESTOFADA GIRATORIA SEM BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 142116)				RECEPÇÃO
905	187561	ARMÁRIO 12 VÃOS DE MADEIRA				RECEPÇÃO
906	187562	BEBEDOURO EM INOX CONJUGADO	POLOGEL	BPC 40/80		RECEPÇÃO
907	187563	BALCÃO DE ATENDIMENTO RETO DE MADEIRA PARA 02 PESSOAS MED. 1.40 X 1.40M (SUB. 135672)			RECEPÇÃO	
908	187564	APARELHO DE TELEFONE FIXO (SUB. 148651)	INTELBRAS	PLENO	N51F3426770AR	RECEPÇÃO
909	187565	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				TRIAGEN
910	187566	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO				TRIAGEN
911	187567	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO				TRIAGEN
912	187568	BALANÇA PEDIATRICA 15 KG BABY			8183203	TRIAGEN
913	187569	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				CORREDOR
914	187570	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				CORREDOR
915	187571	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				ENFERMAGEM
916	187572	DIVÃ CLINICO ESTOFADO COM COM ESTRUTURA DE FERRO				ENFERMAGEM
917	187573	DIVÃ CLINICO ESTOFADO COM COM ESTRUTURA DE FERRO				ENFERMAGEM
918	187574	DIVÃ CLINICO ESTOFADO COM COM ESTRUTURA DE FERRO				ENFERMAGEM
919	187575	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				ENFERMAGEM
920	187576	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				ENFERMAGEM
921	187577	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				ENFERMAGEM
922	187578	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				ENFERMAGEM
923	187579	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				ENFERMAGEM
924	187580	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO				ENFERMAGEM
925	187581	SUPORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124897)				ENFERMAGEM
926	187582	SUPORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124898)				ENFERMAGEM
927	187583	SUPORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124900)				ENFERMAGEM
928	187584	FOCO DE LUZ AUXILIAR				ENFERMAGEM
929	187585	CADEIRA ESTOFADA GIRATORIA SEM BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 159489)				CONSULTORIO 1
930	187586	DIVÃ CLINICO ESTOFADO COM COM ESTRUTURA DE FERRO				CONSULTORIO 1
931	187587	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				CONSULTORIO 2
932	187588	DIVÃ CLINICO ESTOFADO COM COM ESTRUTURA DE FERRO				CONSULTORIO 2
933	187589	CADEIRA ESTOFADA GIRATORIA SEM BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160651)				CONSULTORIO 2
934	187590	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				POSTO ENFERMAGEM
935	187591	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				POSTO ENFERMAGEM
936	187592	ARMÁRIO BAIXO DE MADEIRA COM 02 PORTAS				POSTO ENFERMAGEM
937	187593	ARMÁRIO BAIXO DE MADEIRA COM 02 PORTAS				POSTO ENFERMAGEM
938	187594	APARELHO DE TELEFONE FIXO (SUB. 164663)	PANASONIC	KXT7701BR	5ACKA019164	POSTO ENFERMAGEM
939	187595	DIVÃ CLINICO ESTOFADO COM COM ESTRUTURA DE FERRO				CONSULTORIO 3
940	187596	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				CONSULTORIO 3
941	187597	CADEIRA ESTOFADA GIRATORIA SEM BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO				CONSULTORIO 3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



942	187598	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	MEDICAÇÃO
943	187599	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	MEDICAÇÃO
944	187600	DIVÃ CLINICO ESTOFADO COM COM ESTRUTURA DE FERRO	MEDICAÇÃO
945	187601	SUPORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124901)	MEDICAÇÃO
946	187602	SUPORTE PARA BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160812)	MEDICAÇÃO
947	187603	SUPORTE PARA BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 136862)	MEDICAÇÃO
948	187604	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	MEDICAÇÃO
949	187605	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	MEDICAÇÃO
950	187606	DIVÃ CLINICO INFANTIL ESTOFADO COM COM ESTRUTURA DE FERRO	SUTURA
951	187607	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	SUTURA
952	187608	SUPORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124902)	SUTURA
953	187609	FOCO DE LUZ AUXILIAR	SUTURA
954	187610	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	OBSERVAÇÃO
955	187611	BERÇO HOSPITALAR COM ESTRUTURA DE AÇO COM GRADES (SUB. 169054)	OBSERVAÇÃO
956	187612	BERÇO HOSPITALAR COM ESTRUTURA DE AÇO COM GRADES	OBSERVAÇÃO
957	187613	SUPORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124904)	OBSERVAÇÃO
958	187614	SUPORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124905)	OBSERVAÇÃO
959	187615	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	INALAÇÃO
960	187616	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	INALAÇÃO
961	187617	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA COM ESTRUTURA DE FERRO	INALAÇÃO
962	187618	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA COM ESTRUTURA DE FERRO	INALAÇÃO
963	187619	TROCADOR FRALDARIO ESTRUTURA DE MADEIRA	FRALDARIO
964	187620	POLTRONA DE AMAMENTAÇÃO DE BEBE SEM BRAÇO	FRALDARIO
965	187621	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	SALA DE ESPERA
966	187622	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	SALA DE ESPERA
967	187623	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	SALA DE ESPERA
968	187624	ARMÁRIO BAIXO DE MADEIRA COM 02 PORTAS	SALA DE ESPERA
969	187625	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	SALA DE ESPERA
970	187626	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA COM ESTRUTURA DE FERRO	SALA DE ESPERA
971	187627	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA COM ESTRUTURA DE FERRO	SALA DE ESPERA
972	187628	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA COM ESTRUTURA DE FERRO	SALA DE ESPERA
973	187629	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA COM ESTRUTURA DE FERRO	SALA DE ESPERA
974	187630	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA COM ESTRUTURA DE FERRO	SALA DE ESPERA
975	187631	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 136687)	SALA DE ESPERA
976	187632	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 148154)	SALA DE ESPERA
977	187633	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 148174)	SALA DE ESPERA
978	187634	SUPORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 124906)	SALA DE ESPERA
979	187635	SUPORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 137207)	SALA DE ESPERA
980	187636	SUPORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 137208)	SALA DE ESPERA
981	187637	CADEIRA FIXA DE POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 151821)	SALA DE COLETA
982	187638	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO	SALA DE COLETA
983	187639	SUPORTE PARA BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 141689)	SALA DE COLETA
984	187640	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	SALA DE COLETA
985	187641	ARMARIO ALTO 02 PORTAS COM 02 VÃOS COM ESTRUTURA DE MADEIRA	SALA DE COLETA
986	187642	BERÇO HOSPITALAR COM ESTRUTURA DE AÇO COM GRADES	ISOLAMENTO
987	187643	SUPORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 137216)	ISOLAMENTO
988	187644	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	SALA DE ESPERA
989	187645	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	COPA
990	187646	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	COPA
991	187647	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	COPA
992	187648	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	CORREDOR NIR
993	187649	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	CORREDOR NIR
994	187650	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	CORREDOR NIR
995	187651	CADEIRA CONJUGADO COM 03 LUGARES EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO	CORREDOR NIR
996	187652	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	OBSRVAÇÃO 03 NIR
997	187653	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	OBSRVAÇÃO 03 NIR
998	187654	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	OBSRVAÇÃO 03 NIR
999	187655	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	CONSULTORIO 02 NIR
1000	187656	DIVÃ CLINICO ESTOFADO COM COM ESTRUTURA DE FERRO	CONSULTORIO 02 NIR
1001	187657	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	CONSULTORIO 01 NIR
1002	187658	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO	CONSULTORIO 01 NIR
1003	187659	SUPORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 137244)	CONSULTORIO 01 NIR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



1004	187660	ESCALADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				CONSULTÓRIO 01
1005	187661	MESA RETA COM ESTRUTURA DE MADEIRA				NIR
1006	187662	CADEIRA ESTOFADA GIRATORIA SEM BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO				ENGENHARIA
1007	187663	CADEIRA ESTOFADA GIRATORIA SEM BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO				ENGENHARIA
1008	187664	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS	PANDIN			ENGENHARIA
1009	187665	PRATELEIRA 06 VAOS ESTRUTURA DE AÇO				ENGENHARIA
1010	187666	PRATELEIRA 06 VAOS ESTRUTURA DE AÇO				ENGENHARIA
1011	187667	PRATELEIRA 06 VAOS ESTRUTURA DE AÇO				ENGENHARIA
1012	187668	PRATELEIRA 06 VAOS ESTRUTURA DE AÇO				ENGENHARIA
1013	187669	PRATELEIRA 06 VAOS ESTRUTURA DE AÇO				ENGENHARIA
1014	187670	APARELHO DE TELEFONE FIXO (SUB. 164667)	PANASONIC	KXT7701BR		ENGENHARIA
1015	187671	APARELHO DE TELEFONE FIXO (SUB. 164678)	PANASONIC	KXT7701BR	5ACKA019163	ENGENHARIA
1016	187672	CADEIRA ESTOFADA GIRATORIA SEM BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
1017	187673	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS				SAME
1018	187674	APARELHO DE TELEFONE FIXO (SUB. 164679)			NSUE1413774D	SAME
					W	
1019	187675	MESA RETA COM ESTRUTURA DE MADEIRA				SAME
1020	187676	ENCADERNADORA DE FERRO	LASSANE			SAME
1021	187677	MESA RETA COM ESTRUTURA DE MADEIRA				SAME
1022	187678	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
1023	187679	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
1024	187680	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
1025	187681	APARELHO DE TELEFONE FIXO (SUB. 164974)			NSUG1002230	SAME
					9	
1026	187682	CADEIRA ESTOFADA GIRATORIA COM BRAÇOS E RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 183208)				SAME
1027	187683	MESA RETA COM ESTRUTURA DE MADEIRA				SAME
1028	187684	ESCALADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
1029	187686	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS				SAME
1030	187687	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS				SAME
1031	187688	PRATELEIRA 04 VAOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
1032	187689	CADEIRA ESTOFADA GIRATORIA SEM BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
1033	187690	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1034	187691	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1035	187692	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1036	187693	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1037	187694	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1038	187695	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1039	187696	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1040	187697	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1041	187698	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1042	187699	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1043	187700	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1044	187701	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1045	187702	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1046	187703	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1047	187704	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1048	187705	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1049	187706	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1050	187707	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1051	187708	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1052	187709	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1053	187710	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1054	187711	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1055	187712	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1056	187713	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1057	187714	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1058	187715	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1059	187716	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1060	187717	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1061	187718	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1062	187719	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1063	187720	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1064	187721	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				SAME
1065	187722	ROUPEIRO DE AÇO COM 02 PORTAS				SAME
1066	187723	ROUPEIRO DE AÇO COM 02 PORTAS				SAME
1067	187724	VENTILADOR DE PEDESTAL 60 CM COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 166977)	VENTISILVA	VCL		SAME
1068	187725	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS (SUB. 160313)				SAME
1069	187726	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS (SUB. 160314)				SAME
1070	187727	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS (SUB. 160315)				SAME
1071	187728	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS (SUB. 160316)				SAME
1072	187729	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS (SUB. 160317)				SAME
1073	187730	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
1074	187731	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
1075	187732	CADEIRA ESTOFADA GIRATORIA COM BRAÇOS E RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 144478)				SAME
1076	187733	CAMA BELICHE DE MADEIRA CONTENDO 01 UNIDADE				CONFORTO
						MÉDICO TERREO
1077	187734	CAMA BELICHE DE MADEIRA CONTENDO 01 UNIDADE				CONFORTO
1078	187735	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				MÉDICO TERREO
1079	187736	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				CORREDOR
1080	187737	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				CORREDOR
1081	187738	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				CORREDOR
1082	187739	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				INTERNAÇÃO
1083	187740	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				INTERNAÇÃO
1084	187741	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				INTERNAÇÃO
1085	187742	ESCALADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				INTERNAÇÃO
1086	187743	APARELHO DE TELEFONE FIXO (SUB. 145033)	PANASONIC	KXT7701BR	5A6CKA02089	INTERNAÇÃO
					7	
1087	187744	BEBEDOURO EM INOX CONJUGADO (SUB. 163821)	KARIN	BPC 80		INTERNAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



1088	187745	MESA RETA DE MADEIRA COM 03 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160433)					INTERNAÇÃO
1089	187746	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					INTERNAÇÃO
1090	187747	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					INTERNAÇÃO
1091	187748	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO					INTERNAÇÃO
1092	187749	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS					INTERNAÇÃO
1093	187750	APARELHO DE TELEFONE FIXO (SUB. 148661)	INTELBRAS	PLENO	NSUG1005696		INTERNAÇÃO
1094	187751	APARELHO DE TELEFONE FIXO (SUB. 163396)	INTELBRAS	PLENO	NSUF3426772H	NK V	INTERNAÇÃO
1095	187752	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS					INTERNAÇÃO
1096	187753	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					INTERNAÇÃO
1097	187755	APARELHO DE TELEFONE FIXO (SUB. 132907)	INTELBRAS	PLENO	NSUE14124197	U	INTERNAÇÃO
1098	187756	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO					INTERNAÇÃO
1099	187757	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					INTERNAÇÃO
1100	187758	MESA RETA DE MADEIRA COM 02 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO					INTERNAÇÃO
1101	187759	APARELHO DE TELEFONE FIXO	INTELBRAS	PLENO	NSUG1005676	WR	INTERNAÇÃO
1102	187760	APARELHO DE TELEFONE FIXO	PANASONIC	KXT7701BR	5ACKA018696		INTERNAÇÃO
1103	187761	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS					INTERNAÇÃO
1104	187762	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS					INTERNAÇÃO
1105	187763	MESA RETA DE MADEIRA COM 02 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO					INTERNAÇÃO
1106	187764	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					INTERNAÇÃO
1107	187765	APARELHO DE TELEFONE FIXO	PANASONIC	KXT7701BR	5BBKA020709		INTERNAÇÃO
1108	187766	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO					INTERNAÇÃO
1109	187767	APARELHO DE TELEFONE FIXO	PANASONIC	KXT7701BR	5ACKA019017		INTERNAÇÃO
1110	187768	CRIADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA					INTERNAÇÃO
1111	187769	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO					NUCLEO DE INTERNO REGULAÇÃO NUCLEO DE INTERNO REGULAÇÃO
1112	187770	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					NUCLEO DE INTERNO REGULAÇÃO NUCLEO DE INTERNO REGULAÇÃO
1113	187771	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS					NUCLEO DE INTERNO REGULAÇÃO NUCLEO DE INTERNO REGULAÇÃO
1114	187772	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					NUCLEO DE INTERNO REGULAÇÃO NUCLEO DE INTERNO REGULAÇÃO
1115	187773	APARELHO DE TELEFONE FIXO	INTELBRAS	PLENO	NSUG18154010	J	NUCLEO DE INTERNO REGULAÇÃO NUCLEO DE INTERNO REGULAÇÃO
1116	187774	APARELHO DE TELEFONE FIXO	PANASONIC	KXT7701BR	5ACKA019400		NUCLEO DE INTERNO REGULAÇÃO NUCLEO DE INTERNO REGULAÇÃO
1117	187775	QUADRO BRANCO COM ESTRUTURA DE ALUMINIO					NUCLEO DE INTERNO REGULAÇÃO NUCLEO DE INTERNO REGULAÇÃO
1118	187776	SUORTE PARA BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 141397)					MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO
1119	187777	SUORTE PARA BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 141398)					MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO
1120	187778	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO
1121	187779	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO
1122	187780	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO
1123	187781	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO					MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO
1124	187782	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO					MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO
1125	187783	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO					MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO
1126	187784	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO					MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO
1127	187785	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143794)					MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO
1128	187786	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 143806)					MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO MEDICAÇÃO / OBSERVAÇÃO
1129	187787	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO					MEDICAÇÃO / PSO MEDICAÇÃO / PSO MEDICAÇÃO / PSO
1130	187788	SUORTE PARA BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO					PSO MEDICAÇÃO / PSO MEDICAÇÃO / PSO
1131	187789	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					PSO MEDICAÇÃO / PSO MEDICAÇÃO / PSO
1132	187790	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO					PSO MEDICAÇÃO / PSO MEDICAÇÃO / PSO
1133	187791	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO					PSO MEDICAÇÃO / PSO MEDICAÇÃO / PSO
1134	187792	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO					PSO MEDICAÇÃO / PSO MEDICAÇÃO / PSO
1135	187793	MESA RETA DE MADEIRA SEM GAVETA COM ESTRUTURA DE FERRO					PSO MEDICAÇÃO / PSO MEDICAÇÃO / PSO
1136	187794	DIVÁ CLINICO ESTOFADO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 159230)					SALA DE GESSO SALA DE GESSO SALA DE GESSO SALA DE GESSO
1137	187795	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO					ESPERA GESSO ESPERA GESSO ESPERA GESSO ESPERA GESSO
1138	187796	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO					ESPERA GESSO ESPERA GESSO ESPERA GESSO ESPERA GESSO
1139	187797	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO					ESPERA GESSO ESPERA GESSO ESPERA GESSO ESPERA GESSO
1140	187798	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO					ESPERA GESSO ESPERA GESSO ESPERA GESSO ESPERA GESSO
1141	187799	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 03 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 162963)					ESPERA GESSO ESPERA GESSO ESPERA GESSO ESPERA GESSO
1142	187800	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 03 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 162949)					ESPERA GESSO ESPERA GESSO ESPERA GESSO ESPERA GESSO
1143	187801	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 03 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 167668)					ESPERA GESSO ESPERA GESSO ESPERA GESSO ESPERA GESSO
1144	187802	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO					ESPERA EMERGÊNCIA ESPERA EMERGÊNCIA
1145	187803	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO					ESPERA EMERGÊNCIA ESPERA EMERGÊNCIA
1146	187804	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO					CONSULTORIO 03



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

1147	187805	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				CONSULTORIO 03
1148	187806	DIVÃ CLÍNICO ESTOFADO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 159231)				CONSULTORIO 03
1149	187807	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO				CONSULTORIO 03
1150	187808	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				CONSULTORIO 01
1151	187809	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO				CONSULTORIO 01
1152	187810	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				CONSULTORIO 01
1153	187811	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO				CONSULTORIO 02
1154	187812	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				CONSULTORIO 02
1155	187813	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				CONSULTORIO 02
1156	187814	MESA RETA DE MADEIRA SEM GAVETA COM ESTRUTURA DE FERRO				CONSULTORIO 02
1157	187815	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				AGENDAMENTO
1158	187816	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				AGENDAMENTO
1159	187817	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				AGENDAMENTO
1160	187818	APARELHO DE TELEFONE FIXO	INTELBRAS	PLENO	NSUG1006203F6	AGENDAMENTO
1161	187819	APARELHO DE TELEFONE FIXO	INTELBRAS	PLENO	NSUG100569487	AGENDAMENTO
1162	187820	APARELHO DE TELEFONE FIXO	INTELBRAS	PLENO	NSUG10061992E	AGENDAMENTO
1163	187823	APARELHO DE TELEFONE FIXO	INTELBRAS	PLENO	NSUG1006200VJ	RECEPÇÃO PSO
1164	187824	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				RECEPÇÃO PSO
1165	187825	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				RECEPÇÃO PSO
1166	187826	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				RECEPÇÃO PSO
1167	187827	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				TRIAGEM PSO
1168	187828	CRUÍDO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA				TRIAGEM PSO
1169	187829	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				TRIAGEM PSO
1170	187830	MESA RETA DE MADEIRA COM 02 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO				TRIAGEM PSO
1171	187831	BALCÃO DE ATENDIMENTO RETO DE MADEIRA PARA 02 PESSOAS MED. 1.40 X 1.40M (SUB. 134919)				RECEPÇÃO INTERNAÇÃO
1172	187832	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				EMERGENCIA / PS
1173	187833	APARELHO DE TELEFONE FIXO	PANASONIC	KXT7701BR	5FCKA038033	EMERGENCIA / PS
1174	187834	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS				EMERGENCIA / PS
1175	187835	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				EMERGENCIA / PS
1176	187836	SUORTE PARA BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO				PS
1177	187837	APARELHO DE PA COLUMA COM RODÍZIOS (SUB. 123543)	PREMIUM	PEDESTAL	499459	PS
1178	187838	APARELHO DE PA COLUMA COM RODÍZIOS (SUB. 123544)	PREMIUM	PEDESTAL	499592	PS
1179	187839	MESA AUXILIAR COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 146251)				PS
1180	187840	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				PS
1181	187841	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160788)				PS
1182	187842	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				PS
1183	187843	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				PS
1184	187844	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO				PS
1185	187845	CARRO DE EMERGÊNCIA COM 04 GAVETAS (SUB. 143992)	ECAFIX	GP1000S	44667	PS
1186	187846	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				PS
1187	187847	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				PS
1188	187848	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				PS
1189	187849	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				PS
1190	187850	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				PS
1191	187851	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				PS
1192	187852	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				PS
1193	187853	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				PS
1194	187854	SUORTE PARA SORO COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 137250)				PS
1195	187855	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				PS
1196	187856	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				PS
1197	187857	CARRO CURATIVO EM AÇO INOX COM RODÍZIOS (SUB. 146264)				PS
1198	187858	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				PS
1199	187859	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				PS
1200	187860	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160629)				UTI / PS
1201	187861	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / PS
1202	187862	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1203	187863	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / PS
1204	187864	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / PS
1205	187865	APARELHO DE PA COLUMA COM RODÍZIOS (SUB. 128722)	MISSOURI		143957	UTI / PS
1206	187866	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / PS
1207	187867	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / PS
1208	187868	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160627)				UTI / PS
1209	187869	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / PS
1210	187870	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / PS
1211	187871	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / PS
1212	187872	APARELHO DE TELEFONE FIXO	PANASONIC	KXT7701BR	5ACKA019126	UTI / PS
1213	187873	ARMÁRIO DE MADEIRA COM 05 PORTAS E 12 VÃOS				UTI / PS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

1214	187874	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / PS
1215	187875	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160625)				UTI / PS
1216	187876	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160630)				UTI / PS
1217	187877	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160631)				UTI / PS
1218	187878	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160632)				UTI / PS
1219	187879	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160633)				UTI / PS
1220	187880	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / PS
1221	187881	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / PS
1222	187882	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / PS
1223	187883	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / PS
1224	187884	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160634)				HOSPITAL / DIA
1225	187885	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				HOSPITAL / DIA
1226	187886	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				HOSPITAL / DIA
1227	187887	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				HOSPITAL / DIA
1228	187888	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				HOSPITAL / DIA
1229	187889	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				HOSPITAL / DIA
1230	187890	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160635)				HOSPITAL / DIA
1231	187891	SUPORTE PARA BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO				HOSPITAL / DIA
1232	187892	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160636)				HOSPITAL / DIA
1233	187893	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				HOSPITAL / DIA
1234	187894	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				HOSPITAL / DIA
1235	187895	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160465)				HOSPITAL / DIA
1236	187896	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				HOSPITAL / DIA
1237	187897	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				HOSPITAL / DIA
1238	187898	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160521)				HOSPITAL / DIA
1239	187899	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				HOSPITAL / DIA
1240	187900	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				HOSPITAL / DIA
1241	187901	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				HOSPITAL / DIA
1242	187902	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160522)				HOSPITAL / DIA
1243	187903	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				HOSPITAL / DIA
1244	187904	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				HOSPITAL / DIA
1245	187905	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				HOSPITAL / DIA
1246	187906	APARELHO DE PA COLUNA COM RODÍZIOS (SUB. 146346)	MISSOURI		143955	HOSPITAL / DIA
1247	187907	SUPORTE PARA BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO				HOSPITAL / DIA
1248	187908	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1249	187909	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1250	187910	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				DEPOSITO / HOSP. DIA
1251	187911	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				DEPOSITO / HOSP. DIA
1252	187912	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				DEPOSITO / HOSP. DIA
1253	187913	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				DEPOSITO / HOSP. DIA
1254	187914	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				DEPOSITO / HOSP. DIA
1255	187915	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				DEPOSITO / HOSP. DIA
1256	187916	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				DEPOSITO / HOSP. DIA
1257	187917	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				DEPOSITO / HOSP. DIA
1258	187918	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				DEPOSITO / HOSP. DIA
1259	187919	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				DEPOSITO / HOSP. DIA
1260	187920	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				DEPOSITO / HOSP. DIA
1261	187921	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				DEPOSITO / HOSP. DIA
1262	187922	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				DEPOSITO / HOSP. DIA
1263	187923	CADEIRA CONJUGADA EM POLIPROPILENO COM 04 LUGARES COM ESTRUTURA DE FERRO				DEPOSITO / HOSP. DIA
1264	187924	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE				DEPOSITO / HOSP. DIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



FERRO

1265	187925	BALANÇA ANTROPOMÉTRICA CAP. 150KG	BALMAK	111	21050	UTI / ADULTO
1266	187926	MESA AUXILIAR COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 146252)				UTI / ADULTO
1267	187927	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1268	187928	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160524)				UTI / ADULTO
1269	187929	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160525)				UTI / ADULTO
1270	187930	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160527)				UTI / ADULTO
1271	187931	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160528)				UTI / ADULTO
1272	187932	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160529)				UTI / ADULTO
1273	187933	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160531)				UTI / ADULTO
1274	187934	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160532)				UTI / ADULTO
1275	187935	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160534)				UTI / ADULTO
1276	187936	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160535)				UTI / ADULTO
1277	187937	CAMA FAWLER COM GRADES COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160536)				UTI / ADULTO
1278	187938	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1279	187939	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1280	187940	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1281	187941	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1282	187942	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1283	187943	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1284	187944	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1285	187945	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1286	187946	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1287	187947	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1288	187948	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1289	187949	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1290	187950	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1291	187951	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1292	187952	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1293	187953	SUPORTE PARA SACO HAMPER COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1294	187954	NEGATOSCOPIO COM 02 CORPOS				UTI / ADULTO
1295	187955	NEGATOSCOPIO COM 02 CORPOS				UTI / ADULTO
1296	187956	NEGATOSCOPIO COM 02 CORPOS				UTI / ADULTO
1297	187957	SUPORTE PARA SACO HAMPER COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				UTI / ADULTO
1298	187958	NEGATOSCOPIO COM 02 CORPOS				UTI / ADULTO
1299	187959	MESA REDONDA DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO				4º AND. B / ADM
1300	187960	CADEIRA ESTOFADA FIXA SKY COM ESTRUTURA DE FERRO				4º AND. B / COREME
1301	187961	MESA RETA DE MADEIRA COM 03 GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 160425)				4º AND. B / COREME
1302	187962	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				4º AND. B / COREME
1303	187963	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS				4º AND. B / COREME
1304	187964	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				4º AND. B / COREME
1305	187965	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				4º AND. B / COREME
1306	187966	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				4º AND. B / COREME
1307	187967	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				4º AND. B / COREME
1308	187968	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				4º AND. B / COREME
1309	187969	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				4º AND. B / COREME
1310	187970	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				4º AND. B / COREME
1311	187971	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				4º AND. B / COREME
1312	187972	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				4º AND. B / COREME
1313	187973	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				4º AND. B / COREME
1314	187974	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				4º AND. B / COREME
1315	187975	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				4º AND. B / COREME
1316	187976	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
1317	187977	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
1318	187978	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
1319	187979	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
1320	187980	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
1321	187981	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				SAME
1322	187982	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
1323	187983	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
1324	187984	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM				SUPERINTENDENCIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



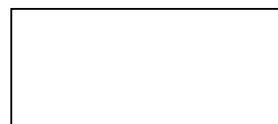
ESTRUTURA DE FERRO

1325	187985	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
1326	187986	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
1327	187987	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
1328	187988	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
1329	187989	CADEIRA ESTOFADA DIRETOR GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 149291)		SUPERINTENDENCIA		
1330	187990	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS				SUPERINTENDENCIA
1331	187991	MESA L DE MADEIRA SEM GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
1332	187992	GAVETEIRO VOLANTE DE MADEIRA COM 03 GAVETAS (SUB. 162305)				SUPERINTENDENCIA
1333	187993	MESA OVAL PARA REUNIÃO COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
1334	187994	ARMÁRIO DIRETOR DE MADEIRA COM 02 PORTAS				SUPERINTENDENCIA
1335	187995	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS				SUPERINTENDENCIA
1336	187996	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
1337	187997	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
1338	187998	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
1339	187999	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
1340	188000	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
1341	188001	MESA OVAL PARA REUNIÃO COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA / DIR. TECNICA
1342	188002	GAVETEIRO VOLANTE DE MADEIRA COM 03 GAVETAS COM RODÍZIOS				SUPERINTENDENCIA / DIR. TECNICA
1343	188003	GAVETEIRO VOLANTE DE MADEIRA COM 03 GAVETAS COM RODÍZIOS				SUPERINTENDENCIA / DIR. TECNICA
1344	188004	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA / DIR. TECNICA
1345	188005	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 169630)				SUPERINTENDENCIA / DIR. TECNICA
1346	188006	CADEIRA ESTOFADA DIRETOR GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO (SUB. 149293)		SUPERINTENDENCIA		
1347	188007	MESA DELTA DE MADEIRA SEM GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
1348	188008	QUADRO BRANCO COM ESTRUTURA DE ALUMINIO				SUPERINTENDENCIA
1349	188009	QUADRO BRANCO COM ESTRUTURA DE ALUMINIO				SUPERINTENDENCIA
1350	188010	FORNO DE MICROONDAS CAP. 30 LTS	MIDEA	MTAE41	0617B21663415 00 0001250124	SUPERINTENDENCIA
1351	188012	MESA L DE MADEIRA SEM GAVETAS COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
1352	188013	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				SUPERINTENDENCIA
1353	188014	GAVETEIRO VOLANTE DE MADEIRA COM 03 GAVETAS COM RODÍZIOS				SUPERINTENDENCIA / RECEPÇÃO
1354	188015	POLTRONA EM COURINO DE 01 LUGAR				SUPERINTENDENCIA / RECEPÇÃO
1355	188016	POLTRONA EM COURINO DE 01 LUGAR				SUPERINTENDENCIA / RECEPÇÃO
1356	188017	POLTRONA EM COURINO DE 01 LUGAR				SUPERINTENDENCIA / RECEPÇÃO
1357	188018	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				LABORATORIA / QUALIDADE
1358	188019	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				LABORATORIA / QUALIDADE
1359	188020	ESTANTE DE AÇO COM BANDEJAS				LABORATORIA / QUALIDADE
1360	188021	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				JURIDICO
1361	188022	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				JURIDICO
1362	188023	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO				BANCO DE SANGUE
1363	188024	CADEIRA FIXA DE POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO				BANCO DE SANGUE
1364	188025	BALANÇA ANTROPOMÉTRICA CAP. 200KG	MICATELET	MIC200PPA TI	9168522201 6	MEDICINA DO TRABALHO
1365	188026	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS (SUB. 160318)				MEDICINA DO TRABALHO
1366	188027	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS (SUB. 160319)				MEDICINA DO TRABALHO
1367	188028	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS (SUB. 160321)				MEDICINA DO TRABALHO
1368	188029	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS (SUB. 160322)				MEDICINA DO TRABALHO
1369	188030	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS (SUB. 160323)				MEDICINA DO TRABALHO
1370	188031	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO				MEDICINA DO TRABALHO
1371	188032	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				MEDICINA DO TRABALHO
1372	188033	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO				MEDICINA DO TRABALHO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



1373	188034	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO
1374	188035	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM ESTRUTURA DE FERRO
1375	188036	CRIADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA
1376	188037	CRIADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA
1377	188038	CRIADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA
1378	188039	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS (SUB. 160324)
1379	188040	CADEIRA ESTOFADA FIXA SKY COM ESTRUTURA DE FERRO
1380	188041	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO
1381	188042	ARMÁRIO ALTO DE MADEIRA COM 02 PORTAS
1382	188043	CADEIRA CARTEIRA COM PRANCHA DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO
1383	188044	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO
1384	188045	CADEIRA ESTOFADA FIXA SKY COM ESTRUTURA DE FERRO
1385	188046	CADEIRA ESTOFADA FIXA SKY COM ESTRUTURA DE FERRO
1386	188047	CADEIRA ESTOFADA FIXA SKY COM ESTRUTURA DE FERRO
1387	188048	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO
1388	188049	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO
1389	188050	CADEIRA ESTOFADA GIRATÓRIA COM BRAÇO COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO
1390	188251	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA ELGIN MOD. HWFE24B2NA CAP. 24000BTUS
1391	188252	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA ELGIN MOD. HWFE24B2NA CAP. 24000BTUS
1392	188253	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA ELGIN MOD. HWFI24B2IA CAP. 24000BTUS
1393	188254	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA ELGIN MOD. HWFE24B2NA CAP. 24000BTUS
1394	188255	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA ELGIN MOD. HWFI24B2IA CAP. 24000BTUS
1395	188256	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA ELGIN MOD. HWFE24B2NA CAP. 24000BTUS
1396	188257	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA ELGIN MOD. HWFE24B2NA CAP. 24000BTUS
1397	188258	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA ELGIN MOD. HWFE24B2NA CAP. 24000BTUS
1398	188259	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA ELGIN MOD. HWFI24B2IA CAP. 24000BTUS
1399	188260	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA ELGIN MOD. HWFI24B2IA CAP. 24000BTUS
1400	188261	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA ELGIN MOD. HWFI24B2IA CAP. 24000BTUS
1401	188262	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA ELGIN MOD. HWFI24B2IA CAP. 24000BTUS
1402	188263	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA AGRATTO MODELO ACS18FIR402 N°SERIE C2016H09I20P2
1403	188264	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER CARRIER MOD. 42MCC007515LS CAP. 7500BTUS
1404	188265	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER CARRIER MOD. 42MCB012515LS CAP. 12000BTUS
1405	188266	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA KOMECO MOD. KOS12FC-G2 CAP. 12000BTUS
1406	188267	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA MIDEA MOD. 42MLCC09M5 CAP. 9000BTUS
1407	188268	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA MIDEA MOD. 42MDCA12M5 CAP. 12000BTUS
1408	188269	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA MIDEA (SEM ACESSO CAPACIDADE)
1409	188270	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA MIDEA MOD. 38KCG12M5 CAP. 12000BTUS
1410	188271	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA MIDEA MOD. 42MDCA12M5 CAP. 12000BTUS
1411	188272	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA MIDEA MOD. 38KCG09M5 CAP. 9000BTUS
1412	188273	CONDICIONADOR DE AR DE JANELA (SEM ACESSO A MARCA)
1413	188274	CONDICIONADOR DE AR MARCA SPRINGER SPLIT HI-WALL MODELO 38KQO12S5 CAP. 12000BTUS
1414	188275	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MODELO 42FNQA12S5 CAP. 12000BTUS
1415	188276	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER CARRIER MOD. 42XQL60C5 CAP. 60000BTUS
1416	188277	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA MIDEA MOD. 42MTCB09M5 CAP. 9000BTUS
1417	188278	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER CARRIER MOD. 42MAQA09S5 CAP. 9000BTUS
1418	188279	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MODELO 42FNQA12S5 CAP. 12000BTUS
1419	188280	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MOD. 42FNQA12S5 CAP. 12000BTUS
1420	188281	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MOD. 42FNQA12S5 CAP. 12000BTUS
1421	188282	CONDICIONADOR DE AR MARCA SPRINGER SPLIT HI-WALL MODELO 38KQO12S5 CAP. 12000BTUS
1422	188283	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KQO12S5 CAP. 12000BTUS
1423	188284	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KQO12S5 CAP. 12000BTUS
1424	188285	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MOD. 42FNQA12S5 CAP. 12000BTUS
1425	188286	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MOD. 42FNQA12S5 CAP. 12000BTUS
1426	188287	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA GREE MODELO GWC24MD-D1NNA3C1 CAP. 24000BTUS
1427	188288	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA MIDEA MOD. 42MDCA12M5 CAP. 12000BTUS
1428	188289	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA MIDEA MOD. 42MLCC09M5 CAP. 9000BTUS
1429	188290	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MOD. 42FNQA12S5 CAP. 12000BTUS
1430	188291	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA LG MOD. TSNC2425MA0 CAP. 24000BTUS
1431	188292	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA ELGIN MOD. HLF130B2FA CAP. 30000BTUS

MEDICINA DO
TRABALHO

MEDICINA DO TRABALHO

MEDICINA DO TRABALHO

MEDICINA DO TRABALHO

MEDICINA DO TRABALHO

RH

RH

RH

RH

RH

RH

RH

RH

RH

RH

RH

RH

1115B1617
82830915B1606
1064



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



1432	188293	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA YORK MOD. TLEA12FS-ADR CAP. 12000BTUS	
1433	188294	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA CARRIER (SEM ACESSO CAPACIDADE)	
1434	188295	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA ELGIN MOD. HWFI30B2IA CAP. 30000BTUS	
1435	188296	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MIDEA MOD. 42MACA12S5 CAP. 12000BTUS	
1436	188297	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KXC12S5 CAP. 12000BTUS	
1437	188298	CONDICIONADOR DE AR MARCA GREE SPLIT HI-WALL MODELO GWC24MD-D1NNA3C0 CAP. 24000BTUS	
1438	188299	CONDICIONADOR DE AR MARCA CARRIER MOD. 38KCB030515MC CAP. 30000BTUS	
1439	188300	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA ELGIN MOD. HWFE30B2NA CAP. 30000BTUS	
1440	188401	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38XCA009515MS CAP. 9000BTUS	
1441	188402	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA MIDEA MOD. 38KCG12M5 CAP. 12000BTUS	
1442	188403	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA MIDEA MOD. 38KJC09M5 CAP. 9000BTUS	
1443	188404	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KQO12S5 CAP. 12000BTUS	
1444	188405	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KQO12S5 CAP. 12000BTUS	
1445	188406	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KQO12S5 CAP. 12000BTUS	
1446	188407	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KQO12S5 CAP. 12000BTUS	
1447	188408	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA ELGIN MOD. PHFI-30000-2 CAP. 30000BTUS	
1448	188409	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA ELGIN MOD. PRFE-30000-2 CAP. 30000BTUS	
1449	188410	CONDICIONADOR DE AR MARCA CARRIER MOD. 38CCL060535MC CAP. 60000BTUS	
1450	188411	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KQX095S CAP. 9000BTUS	
1451	188412	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA ELGIN MOD. HLFE30B2NA CAP. 30000BTUS	
1452	188413	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA MIDEA MOD. 42MLCD30M5 CAP. 30000BTUS	
1453	188414	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA MIDEA MOD. 42MDCA12M5 CAP. 12000BTUS	
1454	188415	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA MIDEA MODELO 42MFCB22M5 CAP. 22000BTUS	
1455	188416	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MOD. 42FNQA12S5 CAP. 12000BTUS	
1456	188417	CONDICIONADOR DE AR DE JANELA SPRINGER CARRIER (SEM ACESSO A CAPACIDADE)	
1457	188418	CONDICIONADOR DE AR DE JANELA MARCA GREE (SEM ACESSO A CAPACIDADE)	
1458	188419	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA MIDEA (SEM ACESSO A CAPACIDADE)	
1459	188420	CONDICIONADOR DE AR MARCA SPRINGER SPLIT HI-WALL MODELO 38KQO18S5 CAP. 18000BTUS	
1460	188421	CONDICIONADOR DE AR MARCA SPRINGER MODELO 38KQO18S5 CAP. 18000BTUS	
1461	188422	CONDICIONADOR DE AR MARCA CARRIER MOD. 38CCT036515MC CAP. 36000BTUS	
1462	188423	CONDICIONADOR DE AR MARCA AGRATTO MODELO ACS18FER402 CAP. 18000BTUS	
1463	188424	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KQO12S5 CAP. 12000BTUS	
1464	188425	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MAXIFLEX MOD. 38MCC007515MS CAP. 7500BTUS	
1465	188426	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KQO12S5 CAP. 12000BTUS	
1466	188427	CONDICIONADOR DE AR MARCA MIDEA SPLIT HI-WALL MODELO 38KCV22M5 CAP. 22000BTUS	3615B175377 57
1467	188428	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA MIDEA MOD. 38KCR24M5 CAP. 24000BTUS	
1468	188429	CONDICIONADOR DE AR MARCA CARRIER MOD. 38KCB030515MC CAP. 30000BTUS	
1469	188430	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA KOMECA MOD. KOS12FC-G2 CAP. 12000BTUS	
1470	188431	CONDICIONADOR DE AR MARCA CARRIER MOD. 38KCA022515MC CAP. 22000BTUS	
1471	188432	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA MIDEA MOD. 38KCG12M5 CAP. 12000BTUS	
1472	188433	EVAPORADORA DE AR MARCA CARRIER MODELO 42XQM36C5 CAP. 36000BTUS	1314B126958 03
1473	188434	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA CARRIER MOD. 42XQM36C5 CAP. 36000BTUS	
1474	188435	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MODELO 42FNQA18S5 CAP. 18000BTUS	
1475	188436	CONDICIONADOR DE AR DE JANELA SPRINGER MOD. MUNDIAL 10500	
1476	188437	CONDICIONADOR DE AR DE JANELA MARCA ELETROLUX (SEM ACESSO A CAPACIDADE)	
1477	188438	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA CARRIER MODELO 42XQM30C5 CAP. 30000BTUS	
1478	188439	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MIDEA MOD. 42MACA12S5 CAP. 12000BTUS	
1479	188440	CONDICIONADOR DE AR MARCA CARRIER SPLIT HI-WALL MODELO 38KQA030515MC CAP. 30000BTUS	
1480	188441	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KXC12S5 CAP. 12000BTUS	

INCORPORAÇÃO DE BENS POR VERIFICAÇÃO - TOTAL DE ITENS PATRIMONIADOS: 440

ÍTEM	PAT	DESCRIÇÃO DO BEM	DATA	VALOR
1	186557	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
2	186566	ROUPEIRO DE AÇO COM 04 PORTAS	28/02/2019	R\$140,00
3	186595	CONDICIONADOR DE AR MARCA SPRINGER CAP. 9000BTUS	28/02/2019	R\$250,00
4	186652	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA ESTOFADA COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$90,00
5	186711	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
6	186723	GAVETEIRO VOLANTE DE MADEIRA COM 05 GAVETAS	28/02/2019	R\$130,00
7	186741	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
8	186772	ARMÁRIO EXECUTIVO DE MADEIRA COM 02 PORTAS	28/02/2019	R\$130,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

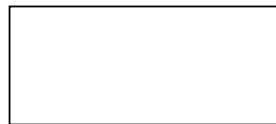
SECRETARIA DE SAÚDE

9	186773	ARQUIVO DE MADEIRA COM 04 GAVETAS	28/02/2019	R\$100,00
10	186780	ARMÁRIO BAIXO DE MADEIRA COM 02 PORTAS	28/02/2019	R\$95,02
11	186806	ARMÁRIO DE MADEIRA COM 09 VÃOS E 02 PORTAS	28/02/2019	R\$153,00
12	186811	CÂMARA MORTUÁRIA EM INOX PARA CONSERVAÇÃO DE CORPOS COM 02 GAVETAS E RODÍZIOS	28/02/2019	R\$3.200,00
13	186828	ESMERILHADEIRA	28/02/2019	R\$190,00
14	186829	PARAFUSADEIRA	28/02/2019	R\$110,00
15	186830	PLAINA ELÉTRICA	28/02/2019	R\$140,00
16	186831	SERRA TICO-TIVO	28/02/2019	R\$130,00
17	186832	SERRA ELÉTRICA MAQUITA	28/02/2019	R\$170,00
18	186835	MAQUINA DE SOLDA	28/02/2019	R\$230,00
19	186836	COMPRESSOR DE AR	28/02/2019	R\$600,00
20	186837	ROÇADEIRA	28/02/2019	R\$350,00
21	186838	BANQUETA EM AÇO INOX	28/02/2019	R\$90,00
22	186839	ESMERIL DE BANCADA	28/02/2019	R\$150,00
23	186855	BANQUETA DE INOX	28/02/2019	R\$90,00
24	186861	QUADRO BRANCO COM ESTRUTURA DE ALUMINIO	28/02/2019	R\$47,35
25	186871	CARRO HIDRAULICO TRANSPALET	28/02/2019	R\$400,00
26	186872	ESCADA DE ALUMINIO COM 07 DEGRAUS	28/02/2019	R\$105,00
27	186873	ESCADA DE ALUMINIO COM 07 DEGRAUS	28/02/2019	R\$105,00
28	186914	ARQUIVO DE MADEIRA COM 04 GAVETAS	28/02/2019	R\$100,00
29	186915	CARRO DE TRANSPORTE PLATAFORMA COM RODÍZIOS	28/02/2019	R\$300,00
30	186916	CARRO DE TRANSPORTE PLATAFORMA COM RODÍZIOS	28/02/2019	R\$300,00
31	186917	CARRO DE TRANSPORTE PLATAFORMA COM RODÍZIOS	28/02/2019	R\$300,00
32	186918	CARRO DE TRANSPORTE PLATAFORMA COM RODÍZIOS	28/02/2019	R\$300,00
33	186951	ESTAÇÃO DE TRABALHO COM 04 LUGARES COM GAVETAS ESTRUTURA DE MADEIRA	28/02/2019	R\$350,00
34	186952	ARMÁRIO BAIXO DE MADEIRA COM 02 PORTAS	28/02/2019	R\$95,02
35	186965	CARTEIRA ESTOFADA EM COURINO COM PRANCHA DE MADEIRA	28/02/2019	R\$100,00
36	186972	BANQUETA ALTA COM BASE DE FERRO NA COR VERMELHA	28/02/2019	R\$169,03
37	186973	BANQUETA ALTA COM BASE DE FERRO NA COR VERMELHA	28/02/2019	R\$169,03
38	186974	BANQUETA ALTA COM BASE DE FERRO NA COR VERMELHA	28/02/2019	R\$169,03
39	186975	BANQUETA ALTA COM BASE DE FERRO NA COR VERMELHA	28/02/2019	R\$169,03
40	186976	BANQUETA ALTA COM BASE DE FERRO NA COR VERMELHA	28/02/2019	R\$169,03
41	187056	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
42	187057	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
43	187058	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
44	187059	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
45	187060	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
46	187061	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
47	187062	CRIADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
48	187063	CRIADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
49	187064	CRIADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
50	187065	CRIADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
51	187066	CRIADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
52	187067	CRIADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
53	187068	CRIADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
54	187069	CRIADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
55	187088	CRIADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
56	187089	CRIADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
57	187090	CRIADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
58	187091	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
59	187092	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
60	187093	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
61	187097	CRIADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
62	187107	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
63	187108	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
64	187109	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
65	187110	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
66	187112	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
67	187114	SUPORTE PARA SACO HAMPER COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$81,80
68	187115	SUPORTE PARA SACO HAMPER COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$81,80
69	187116	SUPORTE PARA SACO HAMPER COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$81,80
70	187123	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
71	187124	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
72	187125	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
73	187126	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
74	187130	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
75	187131	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
76	187132	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
77	187142	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
78	187151	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
79	187152	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
80	187153	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
81	187162	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
82	187163	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
83	187164	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
84	187165	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
85	187187	SELADORA MARCA FRAMAQ MODELO 3000	28/02/2019	R\$200,00
86	187188	SELADORA MARCA FRAMAQ MODELO 3000	28/02/2019	R\$200,00
87	187204	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$266,00
88	187205	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$266,00
89	187208	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$266,00
90	187213	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
91	187214	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
92	187215	SUPORTE PARA SACO HAMPER COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$81,80
93	187226	CARRO AUXILIAR DE INOX COM RODÍZIOS	28/02/2019	R\$137,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



94	187275	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
95	187276	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
96	187279	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
97	187287	BEBEDOURO EM AÇO INOX CONJUGADO ADULTO E INFANTIL	28/02/2019	R\$172,80
98	187290	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
99	187301	CARRO AUXILIAR DE INOX COM RODIZIOS	28/02/2019	R\$137,00
100	187304	SUORTE PARA SACO HAMPER COM RODIZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$81,80
101	187306	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
102	187309	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
103	187313	CAMA BELICHE DE MADEIRA CONTENDO 01 UNIDADE	28/02/2019	R\$93,11
104	187314	CARRO AUXILIAR DE INOX COM RODIZIOS	28/02/2019	R\$137,00
105	187316	CAMA BELICHE DE MADEIRA CONTENDO 01 UNIDADE	28/02/2019	R\$93,11
106	187321	ESTANTE DE INOX COM BANDEJAS	28/02/2019	R\$150,00
107	187323	REFRIGERADOR	28/02/2019	R\$400,00
108	187327	GAVETEIRO VOLANTE DE MADEIRA COM 04 GAVETAS COM RODIZIOS	28/02/2019	R\$130,00
109	187334	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
110	187335	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
111	187336	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
112	187337	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
113	187346	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
114	187352	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
115	187355	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
116	187370	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
117	187371	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
118	187380	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$132,00
119	187381	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
120	187382	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
121	187383	FORNO DE MICROONDAS	28/02/2019	R\$230,00
122	187384	FOGÃO ELETRICO COM 02 BOCAS	28/02/2019	R\$180,00
123	187387	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
124	187388	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
125	187389	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
126	187390	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
127	187391	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
128	187395	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
129	187396	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
130	187397	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
131	187398	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
132	187399	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
133	187400	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$132,00
134	187401	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$132,00
135	187405	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
136	187407	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
137	187408	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
138	187409	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
139	187410	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
140	187412	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
141	187413	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
142	187414	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
143	187415	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
144	187416	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
145	187417	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
146	187420	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
147	187421	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
148	187422	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
149	187426	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
150	187427	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
151	187428	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
152	187429	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
153	187430	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
154	187432	BEBEDOURO DE TORRE DE INOX	28/02/2019	R\$172,80
155	187435	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
156	187436	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
157	187438	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
158	187439	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
159	187440	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
160	187441	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
161	187442	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
162	187444	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
163	187445	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
164	187447	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
165	187448	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
166	187449	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
167	187450	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
168	187451	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
169	187452	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
170	187455	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
171	187456	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
172	187457	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
173	187458	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
174	187459	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$132,00
175	187463	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
176	187464	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
177	187465	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$132,00
178	187466	POLTRONA ESTOFADA RECLINAVEL PARA ACOMPANHANTES COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$132,00
179	187467	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
180	187468	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
181	187469	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
182	187473	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
183	187474	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
184	187477	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
185	187478	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
186	187494	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 02 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA	28/02/2019	R\$167,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



187	187495	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 02 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA	28/02/2019	R\$167,00
188	187496	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 02 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA	28/02/2019	R\$167,00
189	187497	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 02 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA	28/02/2019	R\$167,00
190	187498	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 02 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA	28/02/2019	R\$167,00
191	187499	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 02 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA	28/02/2019	R\$167,00
192	187500	CADEIRA CONJUGADA ESTOFADA EM COURINO COM 02 LUGARES COM PRANCHA DE MADEIRA	28/02/2019	R\$167,00
193	187501	CARTEIRA ESTOFADA EM COURINO COM PRANCHA DE MADEIRA	28/02/2019	R\$100,00
194	187502	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA ESTOFADA COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$90,00
195	187513	CAMA BELICHE DE MADEIRA CONTENDO 01 UNIDADE	28/02/2019	R\$93,11
196	187516	CAMA BELICHE DE MADEIRA CONTENDO 01 UNIDADE	28/02/2019	R\$93,11
197	187517	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
198	187520	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
199	187523	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
200	187524	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
201	187525	ARMÁRIO DE COZINHA EM MADEIRA SUSPENSO COM 04 PORTAS	28/02/2019	R\$120,00
202	187526	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
203	187529	BALÇÃO PARA ATENDIMENTO COM 03 GAVETAS	28/02/2019	R\$130,00
204	187532	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
205	187533	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
206	187542	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
207	187544	ARMÁRIO 14 BINS	28/02/2019	R\$130,00
208	187545	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
209	187546	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
210	187547	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
211	187561	ARMÁRIO DE MADEIRA COM 12 VÃOS	28/02/2019	R\$115,00
212	187562	BEBEDOURO EM AÇO INOX CONJUGADO ADULTO E INFANTIL	28/02/2019	R\$172,80
213	187565	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
214	187571	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
215	187572	DIVÃ CLÍNICO ESTOFADO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$92,22
216	187573	DIVÃ CLÍNICO ESTOFADO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$92,22
217	187574	DIVÃ CLÍNICO ESTOFADO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$92,22
218	187575	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
219	187576	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
220	187577	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
221	187578	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
222	187579	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
223	187580	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
224	187586	DIVÃ CLÍNICO ESTOFADO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$92,22
225	187587	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
226	187588	DIVÃ CLÍNICO ESTOFADO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$92,22
227	187592	ARMÁRIO BAIXO DE MADEIRA COM 02 PORTAS	28/02/2019	R\$95,02
228	187593	ARMÁRIO BAIXO DE MADEIRA COM 02 PORTAS	28/02/2019	R\$95,02
229	187595	DIVÃ CLÍNICO ESTOFADO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$92,22
230	187596	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
231	187600	DIVÃ CLÍNICO ESTOFADO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$92,22
232	187604	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
233	187605	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
234	187606	DIVÃ CLÍNICO INFANTIL ESTOFADO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$71,77
235	187607	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
236	187609	FOCO DE LUZ AUXILIAR	28/02/2019	R\$108,00
237	187610	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
238	187612	BERÇO HOSPITALAR COM ESTRUTURA DE AÇO COM GRADES	28/02/2019	R\$800,00
239	187617	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$370,92
240	187618	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$370,92
241	187619	TROCADOR FRALDÁRIO ESTRUTURA DE MADEIRA	28/02/2019	R\$150,00
242	187620	POLTRONA DE AMAMENTAÇÃO DE BEBE SEM BRAÇO	28/02/2019	R\$300,00
243	187624	ARMÁRIO BAIXO DE MADEIRA COM 02 PORTAS	28/02/2019	R\$95,02
244	187626	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$370,92
245	187627	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$370,92
246	187628	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$370,92
247	187629	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$370,92
248	187630	POLTRONA ESTOFADA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$370,92
249	187640	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
250	187641	ARMÁRIO ALTO 02 PORTAS COM 02 VÃOS COM ESTRUTURA DE MADEIRA	28/02/2019	R\$110,00
251	187642	BERÇO HOSPITALAR COM ESTRUTURA DE AÇO COM GRADES	28/02/2019	R\$800,00
252	187644	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
253	187646	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
254	187647	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
255	187652	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
256	187653	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
257	187654	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
258	187655	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
259	187656	DIVÃ CLÍNICO ESTOFADO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$92,22
260	187657	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
261	187660	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
262	187676	ENCADERNADORA DE FERRO	28/02/2019	R\$98,00
263	187684	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
264	187722	ROUPEIRO DE AÇO COM 02 PORTAS	28/02/2019	R\$108,80
265	187723	ROUPEIRO DE AÇO COM 02 PORTAS	28/02/2019	R\$108,80
266	187742	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
267	187768	CRUADO MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
268	187772	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
269	187775	QUADRO BRANCO COM ESTRUTURA DE ALUMÍNIO	28/02/2019	R\$47,35
270	187778	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
271	187779	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
272	187780	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
273	187781	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
274	187782	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
275	187783	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
276	187784	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODÍZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

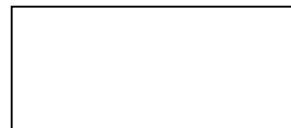


277	187789	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
278	187790	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
279	187791	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
280	187792	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
281	187795	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
282	187805	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
283	187810	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
284	187813	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
285	187828	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
286	187835	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
287	187840	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
288	187842	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$266,00
289	187843	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$266,00
290	187844	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
291	187846	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
292	187847	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$266,00
293	187848	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
294	187849	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
295	187850	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$266,00
296	187851	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$266,00
297	187852	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
298	187853	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$266,00
299	187855	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
300	187856	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
301	187858	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
302	187859	MACA HOSPITALAR COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$266,00
303	187861	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
304	187862	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
305	187863	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
306	187864	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
307	187866	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
308	187869	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
309	187870	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
310	187873	ARMÁRIO DE MADEIRA COM 05 PORTAS E 12 VÃOS	28/02/2019	R\$147,00
311	187874	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
312	187880	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
313	187881	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
314	187882	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
315	187883	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
316	187885	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
317	187886	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
318	187887	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
319	187888	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
320	187889	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
321	187891	SUPORTE PARA BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$90,00
322	187893	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
323	187894	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
324	187896	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
325	187897	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
326	187899	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
327	187900	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
328	187903	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
329	187904	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
330	187907	SUPORTE PARA BRAÇO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$90,00
331	187908	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
332	187909	BIOMBO TRIPLO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$138,70
333	187924	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
334	187927	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
335	187938	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
336	187939	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
337	187940	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
338	187941	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
339	187942	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
340	187943	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
341	187944	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
342	187945	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
343	187946	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
344	187947	MESA PARA REFEIÇÃO LEITO COM RODIZIO COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$77,00
345	187948	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
346	187949	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
347	187950	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
348	187951	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
349	187952	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
350	187953	SUPORTE PARA SACO HAMPER COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$81,80
351	187957	SUPORTE PARA SACO HAMPER COM RODÍZIOS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$81,80
352	187959	MESA REDONDA DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$135,00
353	187977	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
354	187978	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
355	187979	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
356	187980	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
357	187981	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
358	188008	QUADRO BRANCO COM ESTRUTURA DE ALUMINIO	28/02/2019	R\$47,35
359	188009	QUADRO BRANCO COM ESTRUTURA DE ALUMINIO	28/02/2019	R\$47,35
360	188010	FORNO DE MICROONDAS CAP. 30 LTS	28/02/2019	R\$230,00
361	188023	ESCADA PARA CONSULTÓRIO COM 02 DEGRAUS COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$72,00
362	188036	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
363	188037	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
364	188038	CRiado MUDO COM 01 GAVETA COM 01 PORTA	28/02/2019	R\$84,93
365	188043	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO	28/02/2019	R\$90,00
366	188251	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA ELGIN MOD. HWFE24B2NA CAP. 24000BTUS	28/02/2019	R\$868,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

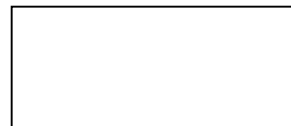


367	188252	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA ELGIN MOD. HWFE24B2NA CAP. 24000BTUS	28/02/2019	R\$868,00
368	188253	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA ELGIN MOD. HWFI24B2IA CAP. 24000BTUS	28/02/2019	R\$368,00
369	188254	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA ELGIN MOD. HWFE24B2NA CAP. 24000BTUS	28/02/2019	R\$868,00
370	188255	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA ELGIN MOD. HWFI24B2IA CAP. 24000BTUS	28/02/2019	R\$368,00
371	188256	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA ELGIN MOD. HWFE24B2NA CAP. 24000BTUS	28/02/2019	R\$868,00
372	188257	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA ELGIN MOD. HWFE24B2NA CAP. 24000BTUS	28/02/2019	R\$868,00
373	188258	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA ELGIN MOD. HWFE24B2NA CAP. 24000BTUS	28/02/2019	R\$868,00
374	188259	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA ELGIN MOD. HWFI24B2IA CAP. 24000BTUS	28/02/2019	R\$368,00
375	188260	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA ELGIN MOD. HWFI24B2IA CAP. 24000BTUS	28/02/2019	R\$368,00
376	188261	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA ELGIN MOD. HWFI24B2IA CAP. 24000BTUS	28/02/2019	R\$368,00
377	188262	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA ELGIN MOD. HWFI24B2IA CAP. 24000BTUS	28/02/2019	R\$368,00
378	188264	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER CARRIER MOD. 42MCC007515LS CAP. 7500BTUS	28/02/2019	R\$250,00
379	188265	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER CARRIER MOD. 42MCB012515LS CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$340,00
380	188266	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA KOMECO MOD. KOS12FC-G2 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$540,00
381	188267	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA MIDEA MOD. 42MLCC09M5 CAP. 9000BTUS	28/02/2019	R\$320,00
382	188268	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA MIDEA MOD. 42MDCA12M5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$340,00
383	188269	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA MIDEA (SEM ACESSO CAPACIDADE)	28/02/2019	R\$400,00
384	188270	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA MIDEA MOD. 38KCG12M5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$540,00
385	188271	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA MIDEA MOD. 42MDCA12M5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$340,00
386	188272	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA MIDEA MOD. 38KCJ09M5 CAP. 9000BTUS	28/02/2019	R\$400,00
387	188273	CONDICIONADOR DE AR DE JANELA (SEM ACESSO A MARCA)	28/02/2019	R\$400,00
388	188276	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER CARRIER MOD. 42XQL60C5 CAP. 60000BTUS	28/02/2019	R\$1.000,00
389	188277	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA MIDEA MOD. 42MTCB09M5 CAP. 9000BTUS	28/02/2019	R\$320,00
390	188278	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER CARRIER MOD. 42MAQA09S5 CAP. 9000BTUS	28/02/2019	R\$320,00
391	188280	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MOD. 42FNQA12S5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$340,00
392	188281	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MOD. 42FNQA12S5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$340,00
393	188283	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KQO12S5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$540,00
394	188284	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KQO12S5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$540,00
395	188285	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MOD. 42FNQA12S5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$340,00
396	188286	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MOD. 42FNQA12S5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$340,00
397	188288	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA MIDEA MOD. 42MDCA12M5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$340,00
398	188289	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA MIDEA MOD. 42MLCC09M5 CAP. 9000BTUS	28/02/2019	R\$320,00
399	188290	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MOD. 42FNQA12S5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$340,00
400	188291	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA LG MOD. TSNC2425MA0 CAP. 24000BTUS	28/02/2019	R\$368,00
401	188292	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA ELGIN MOD. HLF130B2FA CAP. 30000BTUS	28/02/2019	R\$450,00
402	188293	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA YORK MOD. TLEA12FS-ADR CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$340,00
403	188294	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA CARRIER (SEM ACESSO CAPACIDADE)	28/02/2019	R\$230,00
404	188295	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA ELGIN MOD. HWFI30B2IA CAP. 30000BTUS	28/02/2019	R\$450,00
405	188296	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MIDEA MOD. 42MACA12S5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$340,00
406	188297	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KCX12S5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$540,00
407	188299	CONDICIONADOR DE AR MARCA CARRIER MOD. 38KCB030515MC CAP. 30000BTUS	28/02/2019	R\$1.000,00
408	188300	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA ELGIN MOD. HWFE30B2NA CAP. 30000BTUS	28/02/2019	R\$1.000,00
409	188401	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38XCA009515MS CAP. 9000BTUS	28/02/2019	R\$400,00
410	188402	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA MIDEA MOD. 38KCG12M5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$540,00
411	188403	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA MIDEA MOD. 38KCJ09M5 CAP. 9000BTUS	28/02/2019	R\$400,00
412	188404	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KQO12S5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$540,00
413	188405	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KQO12S5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$540,00
414	188406	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KQO12S5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$540,00
415	188407	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KQO12S5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$540,00
416	188408	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA ELGIN MOD. PHFI-30000-2 CAP. 30000BTUS	28/02/2019	R\$450,00
417	188409	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA ELGIN MOD. PRFE-30000-2 CAP. 30000BTUS	28/02/2019	R\$1.000,00
418	188410	CONDICIONADOR DE AR MARCA CARRIER MOD. 38CCL060535MC CAP. 60000BTUS	28/02/2019	R\$2.000,00
419	188411	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KQX095S CAP. 9000BTUS	28/02/2019	R\$400,00
420	188412	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA ELGIN MOD. HLF30B2NA CAP. 30000BTUS	28/02/2019	R\$1.000,00
421	188413	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA MIDEA MOD. 42MLCD30M5 CAP. 30000BTUS	28/02/2019	R\$368,00
422	188414	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA MIDEA MOD. 42MDCA12M5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$368,00
423	188416	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MOD. 42FNQA12S5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$340,00
424	188417	CONDICIONADOR DE AR DE JANELA SPRINGER CARRIER (SEM ACESSO A CAPACIDADE)	28/02/2019	R\$400,00
425	188418	CONDICIONADOR DE AR DE JANELA MARCA GREE (SEM ACESSO A CAPACIDADE)	28/02/2019	R\$400,00
426	188419	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA MIDEA (SEM ACESSO CAPACIDADE)	28/02/2019	R\$400,00
427	188422	CONDICIONADOR DE AR MARCA CARRIER MOD. 38CCT036515MC CAP. 36000BTUS	28/02/2019	R\$1.200,00
428	188424	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KQO12S5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$540,00
429	188425	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MAXIFLEX MOD. 38MCC007515MS CAP. 7500BTUS	28/02/2019	R\$390,00
430	188426	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KQO12S5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$540,00
431	188428	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA MIDEA MOD. 38KCR24M5 CAP. 24000BTUS	28/02/2019	R\$868,00
432	188429	CONDICIONADOR DE AR MARCA CARRIER MOD. 38KCB030515MC CAP. 30000BTUS	28/02/2019	R\$1.000,00
433	188430	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA KOMECO MOD. KOS12FC-G2 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$540,00
434	188431	CONDICIONADOR DE AR MARCA CARRIER MOD. 38KCA022515MC CAP. 22000BTUS	28/02/2019	R\$700,00
435	188432	CONDICIONADOR DE AR SPLIT HI WALL MARCA MIDEA MOD. 38KCG12M5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$540,00
436	188434	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA CARRIER MOD. 42XQM36C5 CAP. 36000BTUS	28/02/2019	R\$600,00
437	188436	CONDICIONADOR DE AR DE JANELA SPRINGER MOD. MUNDIAL 10500	28/02/2019	R\$400,00
438	188437	CONDICIONADOR DE AR DE JANELA MARCA ELETROLUX (SEM ACESSO A CAPACIDADE)	28/02/2019	R\$400,00
439	188439	EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO MARCA SPRINGER MIDEA MOD. 42MACA12S5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$340,00
440	188441	CONDICIONAR DE AR SPLIT HI WALL MARCA SPRINGER MOD. 38KCX12S5 CAP. 12000BTUS	28/02/2019	R\$540,00
TOTAL		R\$85.640,66		
R\$				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



ANEXO VIII

Relação de Medicamentos Padronizados

ITEM	DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO
1	Acetato de Atosibana 7mg/ml	Ampola
2	Acetato De Retinol (Vit A) + Colecalciferol (Vit D) (50.000ui+10.000ui)/ml Frasco De 10ml	Frasco
3	Acetilcisteína 100mg/ml	Ap/Amp
4	Aciclovir 200mg	cp/comp
5	Aciclovir 50mg/g 10g	bisnaga
6	Acido Acetil Salicilico 100mg Comprimido.	Comprimido
7	Acido Acetil Salicilico 500mg Comprimido.	Comprimido
8	Acido Ascórbico 500mg Comprimido.	Comprimido
9	Acido Ascórbico 500mg/5ml Ampola	Ampola
10	Acido Fólico 5mg - Comprimido.	Comprimido
11	Acido Folinico 15mg	cp/comp
12	Ácido Graxos Essenciais (Age) Lecitina De Soja, Triglicerides Dos Ácidos: Cáprico, Capríco, Caprílico Alfa Tocoferol (Vit. E), Retinol (Vit. A) - Loção Oleosa, Frasco De 100ml.	Frasco
13	Acido Mucopolissacarideo Polissulfúrico 0,5% (5mg/G De Gel) Bisnaga C/40g.	Bisnaga
14	ÁCIDO VALPROICO 250mg comprimido	comp.
15	ÁCIDO VALPROICO 250mg/5ml frasco 100ml	frasco
16	Adenosina 3 mg/ml ampola de 2 ml	Ampola
17	Adrenalina (epinefrina) 1mg/ml	Ap/Amp
18	Água Bidestilada - Bolsa De 500ml. Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC.	Bolsa
19	Água Bidestilada 250ml - Com datamatrix e Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC	Bolsa
20	Água Bidestilada Ampola 10ml	Ampola
21	Albendazol 400mg - embalagem em blister fracionado por comprimido, cada um constando lote e validade.	cp/comp
22	Albendazol 40mg/ml 10ml	fr
23	Albumina Humana 20% (200mg/ml) Frasco Ampola De 50ml.	Ampola
24	Alendronato de Sódio 70mg	cp/comp
25	Alfaporactanto 80mg/ml 3ml	fap
26	Alopurinol 100mg	cp/comp
27	ALPRAZOLAM 1mg comprimido	comp.
28	ALPRAZOLAM 2mg comprimido	comp.
29	Amicacina, Sulfato 250mg/ml 2ml	ap/amp
30	Amicacina, Sulfato 50mg/ml	ap/amp
31	Aminofilina 24mg/ml Ampola De 10ml	Ampola
32	Amiodarona, Cloridrato 200mg Comprimido.	Comprimido
33	Amiodarona, Cloridrato 50mg/ml 3ml	Ap/Amp
34	AMITRIPTILINA 25mg	comp.
35	Amoxicilina+Clavulanato De Potássio (50+12,5) mg/ml Suspensão Oral Frasco 75ml	Frasco
36	Amoxicilina+Clavulanato De Potássio (500+125) mg Comprimido	Comprimido
37	Ampicilina 500mg	cp/comp
38	Anlodipino, Besilato 10mg	cp/comp
39	Anlodipino, Besilato 5mg	cp/comp
40	Atenolol 50mg Comprimido. - embalagem em blister fracionado por comprimido, cada um constando lote e validade.	Comprimido
41	Atracúrio, Besilato 10mg/ml Ampola De 5ml.	Ampola
42	Atropina, Sulfato 0,25mg/ml Ampola 1ml.	Ampola
43	Azitromicina 40mg/ml Suspensão	fr
44	Azitromicina 500mg	cp/comp
45	Baclofeno 10mg	cp/comp
46	Beclometasona, Dipropionato 50mcg/ 200 doses Spray	Spray
47	Benzilpenicilina Potássica 5.000.000UI	fap



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



48	Beractanto (Surfactante Bovino) Adicionado 25mg/ML Ampola De 8ml.	Ampola
49	Betaistina, Dicloridrato, 24mg	Comprimido
50	Betametasona, Acetato (0,5mg/5ml) Frasco De 120ml, Elixir.	Frasco
51	Betametasona, Acetato 3mg/ml+ Betametasona, Fosfato Dissódico 3mg/ml	ap/amp
52	Betametasona, Dipropionato 5mg/ml+ Betametasona, Fosfato Dissódico 2mg/ml 1ml	ap/amp
53	Bicarbonato de Sódio 8,4% 250ml	bl/fr
54	Bicarbonato De Sódio 8,4% Ampola 10ml	Ampola
55	BIPERIDENO 2mg	comp.
56	Bisacodil 5mg	cp/comp
57	BROMAZEPAM 6mg	comp.
58	Bromoprida 4mg/ml Pediátrico 20ml	fr
59	Budesonida 0,25mg/ml	fl
60	Bupivacaína+glicose (0,5+0,8) 4ml - Embalagem estéril	Ap/Amp
61	Carbocisteína 20mg/ml Xarope Pediátrico 100ml	fr
62	Carbocisteína 50mg/ml Xarope Adulto 100ml	fr
63	CARBONATO DE LÍTIO 300mg	comp.
64	Carvedilol 3,125mg Comprimido.	Comprimido
65	Carvedilol 6,25mg	cp/comp
66	Cefalotina sódica 1g Ampola 5ML	Ampola
67	Cefazolina 1g IV	fap
68	Cefepime, Cloridrato 1g	fap
69	Cefotaxima 1g	fap
70	Cefoxitina 1g	fap
71	Ceftazidima 1g IV	fap
72	Ceftriaxona 1Gram IV Frasco/Ampola	Ampola
73	Cefuroxima Sódica 750mg	fap
74	Cetoconazol 200mg - embalagem em blister fracionado por comprimido cada um constando lote e validade.	cp/comp
75	Cetoconazol 20mg/G De Creme Bisnaga Com 30g.	Bisnaga
76	Cetoprofeno 100mg/ml IV	Ap/Amp
77	Cetoprofeno 50mg Comprimido.	Comprimido
78	Cetoprofeno 50mg/ml 2ml IM	Ap/Amp
79	Cinarizina 75mg Comprimido.	Comprimido
80	Ciprofloxacino 500mg	Comprimido
81	Ciprofloxacino, Cloridrato De 2mg/ML Bolsa 100ml.	Bolsa
82	CITALOPRAM 20mg comprimido	comp.
83	Citrato de cafeína 20mg/ml 1 ml sol p infusão intra venosa	Ampola
84	Claritromicina 25 ml/ml frasco de 60 ml susp. Oral	Frasco
85	Claritromicina 500mg	Comprimido
86	Claritromicina, Lactobionato 500mg	fap
87	Clindamicina, Cloridrato De 300mg Cápsulas.	Cápsula
88	Clindamicina, Fosfato De 150mg/ML Amp. 4ml.	Ampola
89	CLOMIPRAMINA 25mg	comp.
90	CLONAZEPAN 0,5ml comprimido	comp.
91	CLONAZEPAN 2ml comprimido	comp.
92	Clonidina, Cloridrato 150mcg 1ml	Ap/Amp
93	Cloranfenicol 0,4% Solução Oftálmica 10ml	fr
94	Cloranfenicol Colírio 5mg/ML (5%) Frasco 10ml	Frasco
95	Cloreto De Potássio 19,1% Ampola De 10ml.	Ampola
96	Cloreto de Sódio 0,9% 100ml Sistema Fechado - Com datamatrix e Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC	bolsa
97	Cloreto De Sódio 0,9% 500ml Frasco Com Bico E Tampa Esteril (Para Curativo)	Frasco



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

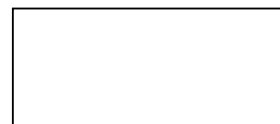


98	Cloreto de Sódio 0,9% 500ml Sistema Fechado - Com datamatrix e Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC	bolsa
99	Cloreto De Sódio 0,9% Ampola De 10ml.	Ampola
100	Cloreto De Sódio 0,9% Bolsa Sistema Fechado 250ml. Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC	Bolsa
101	Cloreto De Sódio 20% Ampola 10ml. Com datamatrix	Ampola
102	CLOROPROMAZINA 100mg comprimido	comp.
103	CLOROPROMAZINA 25mg comprimido	comp.
104	CLOROPROMAZINA 5mg/ml ampola 5ml	ampola
105	Clortalidona 50mg Comprimido.	Comprimido
106	CODEÍNA+PARACETAMOL (30+500) mg comprimido	comp.
107	Complexo B, vitamínico ampola 2 ml	Ampola
108	Dantroleno 20mg Ampola Cx C/ 12 Conjuntos	Caixa
109	Deltametrina 20mg Frasco 100ml Shampoo.	Frasco
110	Deslanósido 0,2mg/ml 2ml	Ap/Amp
111	Dexametasona 0,1mg/MI Frasco De 120ml (Elixir)	Frasco
112	Dexametasona 4mg/MI Frasco De 2,5ml Ampola.	Ampola
113	Dexclorfeniramina Solução Oral 0,4mg/MI Frasco De 100ml	Frasco
114	Dexclorfeniramina, Maleato 2mg	cp/comp
115	DEXTROCETAMINA 50mg/ml - 10ml	frampola
116	DIAZEPAN 10mg comprimido	comp.
117	DIAZEPAN 5mg comprimido	comp.
118	DIAZEPAN 5mg/ml ampola 2ml	ampola
119	Diclofenaco De Sódio 25mg/MI Ampola De 3ml.	Ampola
120	Diclofenaco resinato 15mg/ml gotas 10 ml	Frasco
121	Dimenidrato+ piridoxina (50+50)mg/ml 1ml	Ap/Amp
122	Dimenidrato + Piridoxina (25 + 5)Mg/MI Frasco De 15ml Solução Gotas.	Frasco
123	Dimenidrato+ piridoxina+ glicose+ frutose (30+50+1000+1000)mg/ml 10ml	ap/amp
124	Dimeticona 75mg/MI Frasco 10ml / 15ml	Frasco
125	Dipirona + Adifenina + Prometazina (500 + 10 + 5)Mg/1,5ml Solução Gotas Frasco 15ml.	Frasco
126	Dipirona 500mg/ml 10ml	fr
127	Dipirona Sódica 500mg	cp/comp
128	Dipirona Sódica 500mg/MI Ampola 2ml.	Ampola
129	Dobutamina, Cloridrato 12,5mg/MI Ampola De 20ml.	Ampola
130	Efedrina, Sulfato 50mg/ml 1ml	ap/amp
131	Enalapril 10mg	cp/comp
132	Enoxaparina Sódica 20mg Sc - seringa atendendo NR 32	Seringa
133	Enoxaparina Sódica 40mg Sc - seringa atendendo NR 32	Seringa
134	Enoxaparina Sódica 60mg Sc - seringa atendendo NR 32	Seringa
135	Ergometrina, Maleato 0,2mg Comprimido.	Comprimido
136	Eritromicina 250mg	Comprimido
137	Eritromicina, Estearato 50mg/ml Suspensão	fr
138	Eritromicina, Estearato De 25mg/MI Suspensão Oral Frasco 100 MI	Frasco
139	Eritromicina, Estearato De 500mg Comprimido	Comprimido
140	Eritropoetina recombinante humana 4000ui frasco/ampola de 1ml.	Ampola
141	Escopolamina, Brometo De N-Butil + Dipirona (4+500)Mg/MI Ampola 5ml	Ampola
142	Escopolamina, Brometo De N-Butil + Dipirona (6,67+333,4mg/MI) Solução Gotas Frasco 20ml	Frasco
143	Escopolamina, Brometo De N-Butil 20mg/MI Ampola 1ml.	Ampola
144	Escopolamina, Butilbrometo 10mg Comprimido.	Comprimido
145	Espironolactona 100mg Comprimido.	Comprimido
146	Espironolactona 50mg	cp/comp
147	ETOMIDATO 2mg/ml ampola 10ml	ampola
148	FENITOINA 50mg/ml - 5ml	ampola
149	FENOBARBITAL 100mg comprimido	comp.
150	FENOBARBITAL 40mg/ml frasco de 20ml (gotas)	frasco
151	Fenoterol, Bromidrato 5mg/ml 20ml	fr
152	FENTANILA CITRTO de 0,05mg/ml ampola 2ml (sem conservantes)	ampola
153	FENTANILA CITRTO de 0,05mg/ml frasco/ampola 10ml	frasco/ampola



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



154	Fentanila+ Doperidol 2ml	ap/amp
155	Fibrinolisa + Desoxiribonuclease + Cloranfenicol (1 + 666) Ui + 10mg/G Bisnaga De 30g.	Bisnaga
156	Fitomenadiona 10mg/ml 1ml IM	ap/amp
157	Fitomenadiona 10mg/ml 1ml IV	ap/amp
158	Fluconazol 150mg Cápsulas.	Cápsula
159	Fluconazol 2mg/ml 100ml	fr/bl
160	FLUMAZENIL 0,01mg/ml - 5ml	ampola
161	Flunarizina 10mg Comprimido	Comprimido
162	Fluoresceína Solução Oftálmica 3ml	Fr
163	FLUOXETINA 20mg cápsula	cápsula
164	Fosfato De Sódio Monobásico + Fosfato De Sódio Dibásico (160 + 60)Mg/MI Frasco 100ml.	Frasco
165	Fosfomicina Trometamol 5,631g	Envelope
166	Furosemida 10mg/ml 2ml	ap/amp
167	GABAPENTINA 300mg comprimido	cápsula
168	Gentamicina, Sulfato 40mg/ml 2ml	ap/amp
169	Glicazida 30mg	Comprimido
170	Glicerina Solução 12% 250ml (Enema de Glicerina) - Com datamatrix e Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC	bolsa
171	Glicose Solução Hipertônica 25% Ampola De 10ml.	Ampola
172	Glicose Solução Hipertônica 50% Ampola De 10ml.	Ampola
173	Glicose Solução Isotônica 10% Bolsa Sistema Fechado 250ml. Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC.	Bolsa
174	Glicose Solução Isotônica 10% Bolsa Sistema Fechado. 500ml. Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC	Bolsa
175	Glicose Solução Isotônica 5% Bolsa Sistema Fechado De 500ml. Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC	Bolsa
176	Glicose Solução Isotônica 5% Sistema Fechado 250ml - Com datamatrix e Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC	bolsa
177	Gluconato De Cálcio 10% Ampola 10 ml.	Ampola
178	Gluconato de Clorexidina 0,12% 250ml	fr
179	HALOPERIDOL 5mg comprimido	comp.
180	HALOPERIDOL 5mg/ml ampola 1ml	ampola
181	HALOPERIDOL DECONATO 70,52mg/ml ampola 1ml	ampola
182	Heparina sódica 5000ui/0,25ml subcutânea ampola de 0,25ml.	Ampola
183	Heparina Sódica 5000ui/MI Ampola De 5ml.	Ampola
184	Hidralazina 20mg/ml 1ml	ap/amp
185	Hidralazina 25mg Comprimido.	Comprimido
186	Hidralazina 50mg Comprimido.	Comprimido
187	Hidrocortisona 1% , Acetato Creme 25mg	Bisnaga
188	Hidrocortisona, Succinato 100mg	F. Ap
189	Hidrocortisona, Succinato 500mg	fap
190	Hidróxido de ferro III complexo. Polimaltosado 50mg/ml im ampola 2ml.	Ampola
191	Hidróxido De Ferro III, Sacarato Complexo Coloidal 2500mg (Equivalente 100mg De Ferro III) IV Ampola 5ml	Ampola
192	Ibuprofeno 200mg	cp/comp
193	Ibuprofeno 20mg/ml Solução	fr
194	Ibuprofeno 600mg	cp/comp
195	Imipenem + Cilastatina Sódica (Monovial) (500mg + 500mg)/ F.Amp. + Cloreto De Sódio 0,9% Bolsa Sistema Fechado 100ml	Ampola
196	IMIPRAMINA 25mg comprimido	comp.
197	Imiquimode Creme Dermatológico 50mg/g (5%)	Sache
198	Imunoglobulina Anti Rho 300mg MOG 2ml	Ampola
199	Imunoglobulina Humana 5g (Pó) Infusão Intravenosa	Ampola
200	Ipratrópio, Brometo 0,25mg/MI Frasco De 20ml.	Frasco
201	ISOFLURANO frasco 100ml	frasco
202	Isossorbida, Dinitrato 10mg	cp/comp
203	Isossorbida, Mononitrato 10mg/ml 1ml	ap/amp
204	Itraconazol 100mg - embalagem em blister fracionado por comprimido	cp/comp
205	Ivermectina 6mg Comprimido	Comprimido
206	Lactulose 667mg/MI Xarope Frasco 120ml.	Frasco



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

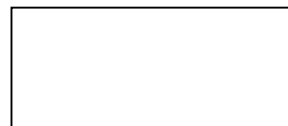


207	LAMOTRIGINA 100mg	comp.
208	Levofloxacin 500mg	cp/comp
209	Levofloxacin 5mg/ml Bolsa 100ml	Bolsa
210	LEVOPRAZINA MALEATO 25mg comprimido	comp.
211	Levotiroxina Sódica 100mcg	cp/comp
212	Levotiroxina Sódica 25mcg	cp/comp
213	Levotiroxina Sódica 50mcg	cp/comp
214	Lidocaina + Epinefrina 2% Ampola De 20ml. Embalagem estéril.	Ampola
215	Lidocaina 10% Spray	fr
216	Lidocaina 2% S/Vasoconstritor Ampola De 20ml. Embalagem estéril.	Ampola
217	Lidocaina 2% S/Vasoconstritor Ampola De 5ml. Embalagem estéril.	Ampola
218	Lidocaina Gel 2% Bisnaga De 30g.	Bisnaga
219	Linezolida	bl
220	Loratadina 10mg	cp/comp
221	Loratadina 1mg/ml 60ml Xarope	fr
222	LORAZEPAN CLORIDRATO 2mg	comp.
223	Losartana 50mg - embalagem em blister fracionado por comprimido - cada um constando lote e validade.	cp/comp
224	Manitol Solução 20% 250ml com datamatrix e Identificação de cores na bolsa - Trilaminada e isento de PVC	bolsa
225	MEMANTINA CLORIDRATO 10mg	comp.
226	Meropeném 1g	fap
227	Meropenem 500mg (lv) Ampola.	Ampola
228	Mesalazina 400mg c/ 30 comp.	comp.
229	METADONA CLORIDRATO 5mg	comp.
230	Metformina 850mg Comprimido. - embalagem em blister fracionado por comprimido, cada um constando lote e validade.	Comprimido
231	Metilprednisolona, Succinato Sódico 125mg/ml	fap
232	Metoclopramida 4mg/ml Sol. Gotas Frasco De 10ml.	Frasco
233	Metoclopramida 5mg/ml Ampola 2ml.	Ampola
234	Metoprolol, tartarato solução injetável 1mg ampola 5ml.	Ampola
235	Metronidazol 5mg/ml 100ml	bl/fr
236	Miconazol 20mg/g (2%) gel oral bisnaga 40g.	Bisnaga
237	Miconazol 20mg/g 60g Creme Vaginal	bisnaga
238	MIDAZOLAN 1mg/ml ampola de 5ml	ampola
239	MIDAZOLAN 5mg/ml ampola de 10ml	ampola
240	MORFINA SULFATO 0,2mg/ml - 1ml	ampola
241	Nalbufina, Cloridrato 10mg/ml 1ml	ap/amp
242	NALTREXONA 50mg comprimido	comp.
243	Neostigmina 0,5mg/ml 1ml	ap/amp
244	Nistatina 100.000UI/ml 50ml Suspensão Oral	fr
245	Nistatina 25.000UI/g 60g Creme Vaginal	bisnaga
246	NITRAZEPAM 5mg comprimido	comp.
247	Nitrofuratoína 100mg	cp/comp
248	Nitroglicerina 5,0mg/ml ampola de 5 ml	Ampola
249	Nitroprussiato De Sódio 50mg Frasco/Ampola De 2ml.	Ampola
250	Norepinefrina 2mg/ml 4ml	ap/amp
251	Norfloxacin 400mg	cp/comp
252	NORTRIPTILINA 25 mg comprimido	comp.
253	Ocitocina 5ui/ml Ampola 1ml.	Ampola
254	OLANZAPINA 10mg comprimido	comp.
255	Oleo Mineral Puro Frasco 100ml.	Frasco
256	Omeprazol 4mg/ml 10ml- Pó Liofilizado, Embalagem Individual	ap/amp
257	Omeprazol Cápsula De 20mg.	Cápsula
258	Ondansetrona, Cloridrato 4mg/2ml	ap/amp
259	OXCARBAMAZEPINA 300mg	comp.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

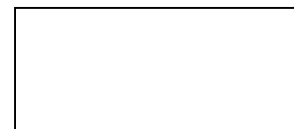


260	OXCARBAMAZEPINA 600mg	comp.
261	Oxido De Zinco + Calciferol + Retinol (900 + 5000) Ui Bisnaga 45g.	Bisnaga
262	Pancurônio 2mg/ml 2ml, Brometo	Ampola
263	Paracetamol 750mg	Comprimido
264	PAROXETINA 20mg comprimido	comp.
265	Pentoxilina 20mg/ml 5ml	ap/amp
266	Permanganato De Potássio 100mg Comprimido.	Comprimido
267	Pindolol 10mg Comp.	Comp.
268	Piperacilina Sódica+ Tazobactama 2,5g (2,0+0250mg)	fap
269	Piperacilina Sódica+ Tazobactama 4,0g+ 0,5g	fap
270	Piridoxina 50mg Cloridrato + Dimenidrinato	Frasco
271	Pirimetamina 25 mg Comp.	Comp.
272	Polipeptídeos De Gelatina (Poligelina) 3,5% Frasco 500ml.	Frasco
273	Prednisolona, Fosfato Sódico 3mg/ml Solução Oral	fr
274	Prednisona 20mg	cp/comp
275	Prednisona 5mg	cp/comp
276	Prometazina 25mg/MI Ampola 2ml.	Ampola
277	Prometazina De 25mg Comprimido. Dose unitaria	Comprimido
278	Propiltiouracila 100mg	cp/comp
279	PROPOFOL 10mg/ml frasco / ampola 20 ml	frasco/ampola
280	Propranolol 40mg	cp/comp
281	Quetiapina, Hemifumarato 200mg	cp/comp
282	Ranitidina 25mg/MI Ampola 2ml	Ampola
283	Ranitidina, Cloridrato 150mg	cp/comp
284	Ranitidina, Cloridrato 150mg/ml 10ml Xarope	fr
285	RISPERIDONA 1mg	comp.
286	RISPERIDONA 2mg	comp.
287	Rocuronio, Brometo 10mg/MI Ampola 5ml.	Ampola
288	Salbutamol 2mg/5ml 120ml	fr
289	SERTRALINA 50mg comprimido	comp.
290	SEVOFLURANO frasco 100ml	frasco
291	Sinvastatina 20mg	cp/comp
292	Sinvastatina Comprimido De 10mg.	Comprimido
293	Solução Fisiológica + Cloreto Benzalconio Solução Nasal Frasco.	Frasco
294	Solução para curativo à base de gel transparente, amorfo, de consistência coesa, composto de carboximetilcelulose sódica e alginato de cálcio 10% e água purificada 90%. Sem aditivos, acondicionado em embalagem estéril, frasco tipo sanfona com aplicador bic	Bisnaga
295	Solução Ringer (Nacl 0,86%+Kcl 0,03% +Caci2 0,033%) Frasco 500ml C- Identificação de cores na bolsa , trilaminada isenta de PVC	Frasco
296	Solução Ringer Lactato (2,7 Meq/l Ca + 4 Meq/l K + 130 Meq/l Na + Lactato) Frasco 500ml - Ident de cores na bolsa - trilaminada isenta de PVC	Frasco
297	Sulfadiazina De Prata 1% (10mg/G De Creme) Bisnaga De 50g.	Bisnaga
298	Sulfadiazina de Prata 1% 400g	pt
299	Sulfato De Magnésio 10mg/MI (10%) Ampola 10ml.	Ampola
300	Sulfato de Magnésio 50mg 10ml	ap/amp
301	SULFATO DE MAGNÉSIO 50MG AMPOLA 10ML.	AMPOLA
302	Sulfato Ferroso 125mg/ml 30ml	fr
303	Sulfato Ferroso 40mg de Fe++ ou Fe Elementar	cp/comp
304	Suxametônio, Cloridrato = (Cloreto De Succinilcolina) 20mg/MI Frasco Ampola De 5ml.	Ampola
305	Teicoplanina 200mg Ampola	Ampola
306	Terbutalina, Sulfato 0,5mg/ml 1ml	ap/amp
307	Tiamina 300mg Comprimido.	Drágea



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



308	TIAMINA CLORIDRATO+PIRIDOXINA CIANOCOBALAMINA 5000UI AMPOLA 3ML.	AMPOLA
309	TICLOPIDINA 250MG COMPRIMIDO	COMPRIMIDO
310	TIMOLOL, MALEATO DE 0,25% COLÍRIO.	FRASCO
311	Timolol, Maleato de 0,25% Solução Oftálmica	fr
312	TIMOLOL, MALEATO DE 0,50% COLÍRIO.	FRASCO
313	Tiocolchicósido 2mg/MI Ampola 2ml.	Ampola
314	TOBRAMICINA 3MG/G + DEXAMETASONA 1MG/G POMADA OFTÁLMICA BISNAGA 3,5G	BISNAGA
315	Tobramicina 3mg/G Pomada Oftálmica Bisnaga 3,5g	Bisnaga
316	Tobramicina 3mg/g+ Dexametasona 1mg/g Pomada Oftálmica 3,5g	bisnaga
317	TOPIRAMATO 50mg	comp.
318	TRAMADOL 100mg/ml - 10ml	frasco
319	TRAMADOL, CLORIDRATO 100mg	comp.
320	TRAMADOL, CLORIDRATO 50mg comprimido	comp.
321	TRAMADOL, CLORIDRATO 50mg/ml ampola de 2ml	ampola
322	Tropicamida 10mg/ml 5ml Solução Oftálmica	fr
323	Vancomicina, Cloridrato De 500mg Frasco Ampola	Ampola
324	Varfarina Sódica 5mg	cp/comp
325	VARFARINA SÓDICA 5MG COMPRIMIDO	COMPRIMIDO
326	Verapamil 2,5mg/ml ampola de 2ml.	Ampola
327	Verapamil 80mg	cp/comp
328	VERAPAMIL 80MG COMPRIMIDO	COMPRIMIDO
329	Vitamina + Sais Minerais Cápsula.	Cápsula



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE



ANEXO IX
Materiais Hospitalares

MATERIAL HOSPITALAR						
N.º Orde	Item	Descrição	Apresentaç	Grupo		
1	1	ABSORVENTE HIGIÊNICO TIPO HOSPITALAR - Confeccionado em algodão macio, hipoaérogeno, com absorção eficiente, medidas aproximadas de 10x37cm de espaço absorvível. Pacote com aproximadamente 20 unidades. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e Registro no MS.	Unidade	G9		
2	1	ÁCIDO PERACÉTICO EM SOLUÇÃO DE USO – DE 0,09 A 0,30% - Composto de ácido peracético e peróxido de hidrogênio, de uso hospitalar em desinfecção de alto nível, de acordo com a legislação vigente da ANVISA, em solução para uso na concentração de 0,09 a 0,30%, fornecida pronta para uso, ou obtida por diluição deverá conter catalisador de agente antioxidante ou ativador para geração de ácido peracético, conforme constar na instrução de uso do produto. O pH da solução de uso deverá der de 5,5 a 7, acondicionado em frascos com 1 (um) ou 5 (cinco) litros, odor característico suave, atividade até trinta dias, comprovado por fita reagente específica. Tempo de contato de 10 minutos para atividade antimicrobiana conforme RDC 35 e 31. Propriedades microbiológica, bactericida, microbactericida, fungicida, esporicida e virucida. O produto deverá atender a desinfecção de alto nível e desinfecção de nível intermediário, de materiais: inaloterapia, oxigenoterapia, endoscópios, laparoscópios, atoscópios, broncoscópios, citoscópios, endoscópios digestivos e colonoscópios, plásticos, PVC, látex e silicone. O produto deverá ser atóxico e sem efeito residual, deverá vir acompanhado de tiras reagentes em quantidade suficiente para suprir todas as análises até o término da atividade do produto, calculadas a um mínimo de uma diária por ponto de uso. A licitante deverá apresentar os laudos de eficiência exigidos pela legislação (portaria 15 de 23/08/88 e subsequente) para desinfecção de alto nível, realizados nas concentrações recomendadas para uso ou inferiores a estas. A vencedora deverá fornecer orientação e treinamento ao pessoal envolvido quanto a utilização do produto, mantendo material técnico visível nas áreas de operação. Os produtos, tanto concentrados como prontos para uso, deverão ser entregues em embalagens de 1 a 5 litros, com dados de identificação e procedência, data de validade e registro no Ministério da Saúde.	Galão	Ácido		
3	21	ÁCIDOS GRAXOS ESSENCIAIS Associados aos Óleos de Melaleuca e Copaliba: Rico em ácidos inoleico e oleico, contendo ainda ácido caprílico, caprílico, láurico, palmítico, mirístico, estérico, palmítico de retinol, acetato de tocoferol e lecitina de soja. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativo	s	
4	1	ADAPTADOR (PRN) TIPO PLUG - em látex ou isento de látex, com membrana auto-cicatrizante, descartável, estéril, para uso em terapia venosa intermitente. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação em língua portuguesa de: material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade.	Unidade	G8		
5	1	ÁGUA DESTILADA NÃO ESTERIL GALÃO 5 LITROS - Para uso em autoclave - COMPOSIÇÃO: Água Deionizada - q.s.p. 5000ml. Embalagem com identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote.	Galão	G6		
6	1	ÁGUA OXIGENADA 10 VOLUMES PARA USO HOSPITALAR - FRASCO DE 1.000 ML - Anti-séptico para uso em feridas e como removedor de tecidos mortos. Rotulo contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação e validade, número do lote e Notificação Simplificada no Ministério da Saúde.	Frasco	G3		
7	1	AGULHA DESCARTÁVEL 13x4,5 - Agulha descartável, estéril, calibre 13x4,5mm. Corpo confeccionado em aço inoxidável biselado de paredes finas, bisel bem acabado, facetado e afiado, evitando trauma à penetração. Canhão universal em plástico atóxico e aterogênico, encaixe hermético em seringa. Corpo perfeitamente fixado ao canhão. Provida de protetor plástico. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G1		
8	2	AGULHA DESCARTÁVEL 25x7 Agulha descartável estéril, calibre 25x7mm. Corpo confeccionado em aço inoxidável biselado de paredes finas, bisel bem acabado, facetado e afiado, evitando trauma à penetração. Canhão universal em plástico atóxico e aterogênico, encaixe hermético em seringa. Corpo perfeitamente fixado ao canhão. Provida de protetor plástico. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação de material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Quando houver carimbo de identificação, deverá estar na borda da embalagem. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G1		
9	3	AGULHA DESCARTÁVEL 25x8 - Agulha descartável estéril, calibre 25x8mm. Corpo confeccionado em aço inoxidável biselado de paredes finas, bisel bem acabado, facetado e afiado, evitando trauma à penetração. Canhão universal em plástico atóxico e aterogênico, encaixe hermético em seringa. Corpo perfeitamente fixado ao canhão. Provida de protetor plástico. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação de material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Quando houver carimbo de identificação, deverá estar na borda da embalagem. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G1		
10	4	AGULHA DESCARTÁVEL 30x7 - Agulha descartável estéril, calibre 30x7mm. Corpo confeccionado em aço inoxidável biselado de paredes finas, bisel bem acabado, facetado e afiado, evitando trauma à penetração. Canhão universal em plástico atóxico e aterogênico, encaixe hermético em seringa. Corpo perfeitamente fixado ao canhão. Provida de protetor plástico. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação de material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Quando houver carimbo de identificação, deverá estar na borda da embalagem. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G1		
11	5	AGULHA DESCARTÁVEL 30x8 - Agulha descartável estéril, calibre 30x8mm. Corpo confeccionado em aço inoxidável biselado de paredes finas, bisel bem acabado, facetado e afiado, evitando trauma à penetração. Canhão universal em plástico atóxico e aterogênico, encaixe hermético em seringa. Corpo perfeitamente fixado ao canhão. Provida de protetor plástico. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação de material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Quando houver carimbo de identificação, deverá estar na borda da embalagem. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G1		
12	6	AGULHA DESCARTÁVEL 40x12 - Agulha descartável estéril, calibre 40x12mm. Corpo confeccionado em aço inoxidável biselado de paredes finas, bisel bem acabado, facetado e afiado, evitando trauma à penetração. Canhão universal em plástico atóxico e aterogênico, encaixe hermético em seringa. Corpo perfeitamente fixado ao canhão. Provida de protetor plástico. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação de material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Quando houver carimbo de identificação, deverá estar na borda da embalagem. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G1		
13	2	AGULHA DESCARTÁVEL PARA PUNÇÃO LOMBAR (RAQUIDIANA) 26Gx3,1/2 - Agulha descartável para punção lombar 26G x 3½", bisel tipo QUINCKE, com design que proporciona velocidade no retorno do líquor e melhor fluxo do agente anestésico, encaixe canhão/ estilete orientando posicionamento adequado do bisel e fixando o estilete para evitar o deslocamento durante a punção. Canhão translúcido que proporciona rápida visualização do líquor. Estilete ajustado a agulha reduzindo a possibilidade de remoção de tecidos durante a punção. Apresentação em unidade. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação de material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Quando houver carimbo de identificação, deverá estar na borda da embalagem. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G8		
14	3	AGULHA DESCARTÁVEL PARA PUNÇÃO LOMBAR (RAQUIDIANA) 26Gx3,1/2 - Agulha descartável para punção lombar 26G x 3½", bisel tipo QUINCKE, com design que proporciona velocidade no retorno do líquor e melhor fluxo do agente anestésico, encaixe canhão/ estilete orientando posicionamento adequado do bisel e fixando o estilete para evitar o deslocamento durante a punção. Canhão translúcido que proporciona rápida visualização do líquor. Estilete ajustado a agulha reduzindo a possibilidade de remoção de tecidos durante a punção. Apresentação em unidade. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação de material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Quando houver carimbo de identificação, deverá estar na borda da embalagem. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G8		
15	4	AGULHA DESCARTÁVEL PARA PUNÇÃO LOMBAR (RAQUIDIANA) 27G3,1/2 - Agulha descartável para punção lombar 27G x 3½", bisel tipo quincke ou ponta Huber, com design que proporciona velocidade no retorno do líquor e melhor fluxo do agente anestésico, encaixe canhão/ estilete orientando posicionamento adequado do bisel e fixando o estilete para evitar o deslocamento durante a punção. Canhão translúcido que proporciona rápida visualização do líquor. Estilete ajustado a agulha reduzindo a possibilidade de remoção de tecidos durante a punção. Apresentação em unidade. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação de material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Quando houver carimbo de identificação, deverá estar na borda da embalagem. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G8		
16	5	AGULHA PARA BIÓPSIA DE MAMA - 12 - com avanço automático, que permita selecionar coleta de material histológico, com corte tipo guilhotinado, com espaçamento que aprisione a amostra do órgão desejado, compatível com pistola sistema DANA 2.2 MG HISTO. Com empunhadura, para diferentes órgãos. De fácil manuseio, leve, estéril, de uso único, com distância de 130 mm, e canal numero 12. Deve ser embalada individualmente em embalagem papel grau cirúrgico e conter as seguintes informações: nome comercial, data de fabricação, data de validade, nº do lote, nº do Registro no Ministério da Saúde e método de esterilização, o fabricante do produto deverá apresentar certificado de boas praticas de fabricação.	Unidade	G8		
17	7	AGULHA PARA BIÓPSIA DE PROSTATA , com avanço automático, que permita selecionar coleta de material histológico, com corte tipo guilhotinado, com espaçamento que aprisione a amostra do órgão desejado, compatível com pistola sistema DANA 2.2 MG HISTO. Com empunhadura, para diferentes órgãos. De fácil manuseio, leve, estéril, de uso único, com distância de 250 mm, e canal numero 18. Deve ser embalada individualmente em embalagem papel grau cirúrgico e conter as seguintes informações: nome comercial, data de fabricação, data de validade, nº do lote, nº do Registro no Ministério da Saúde e método de esterilização.	Unidade	G1		
18	2	ALCOOL ETÍLICO SOLUÇÃO 70% EM ALMOTOLIA 100 ML - Sua tampa deverá ter aplicador longo, com dispositivo próprio para abertura do lacre por torção manual somente no momento do uso, tipo "abas" (twist-off), sobre tampa integrada, sem reentrâncias e sem desconectar espontaneamente. A ação do produto deverá ser comprovada por laudos microbiológicos emitidos por laboratórios credenciados pela ANVISA. Deve apresentar notificação na ANVISA/MS como medicamento anti-séptico para uso hospitalar conforme RDC nº 199 de 26/10/2006. A embalagem deverá ser de plástico opaco resistente e ostentar as advertências contidas na NBR 5991/97 e RDC nº 46 de 20/02/2002.	Almotolia	G3		
19	3	ALCOOL ETÍLICO SOLUÇÃO 70% FRASCO COM 1000 ML - Alcool etílico solução 70% INPM em frasco opaco resistente com 1000 ml. As inscrições dos dizeres da rotulagem devem ser legíveis e indeletáveis e conter dados de identificação do produto e do fabricante, categoria e registro do produto, lote, data de fabricação e validade, procedência, instruções de uso, composição, instruções de armazenagem e cuidados no manuseio. O rotulo deverá ostentar a identificação da Certificação do Sistema Brasileiro de Certificação – SBC. Deve apresentar certificado de análise de teor, laudos de laboratórios da rede oficial (REBLAS) para os testes de eficácia antimicrobiana para Pseudomonas, aeruginosa, staphylococcus aureus e Salmonella choleraesuis, de acordo com metodologia oficial definida pelo Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde INCQS, conforme portaria 269/2008do INMETRO.	Litro	G3		
20	1	ALGODÃO HIDRÓFILO BOLAS PACOTE COM APROXIMADAMENTE 100 BOLAS , formado por tira de manta de fibras de algodão, medindo aproximadamente 2,5 cm de largura, enrolada e pesando cerca de 0,85 g cada um, em pacotes com 95 Gr com aproximadamente 100 bolas. O produto deve ter aspecto uniforme, sem grumos, sem substâncias estranhas e sem alvejantes ópticos, na cor branca (mínimo 80% de branura). Embalagem resistente que mantenha a integridade do produto até o momento de sua utilização, trazendo externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, data de fabricação e/ou prazo de validade e número de registro no Ministério da Saúde. O prazo de validade mínimo deve ser de 12 (doze) meses, a partir da data de entrega na unidade requisitante. Embalagem: O produto ofertado deverá ser acondicionado de acordo com a praxe do fabricante, garantindo sua integridade durante o transporte, armazenamento até o uso. Rotulados conforme a legislação em vigor.	Pacote	G5		
21	2	ALGODÃO HIDRÓFILO PACOTE 500 GRS. - Em manta fina com camadas sobre-postas formando uma manta com espessura uniforme entre 1 e 1,5 cm e regularmente compacto de aspecto homogêneo e macio, cor branca, boa absorvência, inodoro, enrolado em papel apropriado em toda a sua extensão, medindo aproximadamente 22 cm de largura. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Rolo	G5		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

22	2	ALMOTOLIA PLÁSTICA 250ML COM BICO DOSADOR E PROTETOR DE BICO - almotolia em plástico autoclavável resistente, na cor âmbar. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
23	77	ANÉIS PARA LIGADURA ELÁSTICA 4,6 MM X 1,5MM X 1,7 MM - material elástico utilizado em procedimentos de proctologia, material utilizado para , amarração de hemorroidas internas envelope com 100 unidades	Envelope	G6
24	78	ANÉIS PARA LIGADURA ELÁSTICA 4,6 MM X 1,5MM X 3,0 MM - material elástico utilizado em procedimentos de proctologia, material utilizado para , amarração de hemorroidas internas envelope com 100 unidades	Envelope	G6
25	3	ANUSCOPIO FECHADO DESCARTÁVEL - Anuscópio, descartável, fabricado em polietileno cristal êmbolo e ponteira (fabricado em polietileno cristal e de alta impacto) com as seguintes dimensões: abertura proximal 3,5 cm de diâmetro, abertura distal 1,8 cm; comprimento do corpo: 9,0cm; êmbolo 14 cm. Devem apresentar contornos lisos e regulares sem reentrâncias, protuberâncias ou quaisquer outras formações chamadas genericamente de "rebarbas". Embalagem individual, plástica não estéril.	Unidade	G6
26	8	APARELHO PARA TRICOTOMIA DESCARTÁVEL - Aparelho de barbear descartável, não estéril, com duas lâminas em aço inox sem rebarbas ou sinais de oxidação que proporcione corte eficiente e seguro, confeccionado em material adequado a função. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G1
27	74	APLICADOR DE LIGADURA ELÁSTICA POR TRAÇÃO 183MM X 14MM - material é utilizado para , amarração de hemorroidas internas.	Unidade	G6
28	75	APLICADOR DE LIGADURA ELÁSTICA POR TRAÇÃO 183MM X 16MM - material é utilizado para , amarração de hemorroidas internas.	Unidade	G6
29	3	ATADURA DE ALGODÃO 10CM - Atadura de algodão em rolo medindo aproximadamente 10cm de largura x 1,80m de comprimento, fibra de algodão de cor natural, com camada de goma aplicada em uma das faces, relativa impermeabilidade em manta uniforme, isenta de sujidade, que não solte pó ou fiapos, uniformemente enrolada. Apresentação em unidade, embalagem íntegra e impermeável, que mantenha o material protegido até o momento do uso. Com registro no Ministério da Saúde	Dúzia	G5
30	4	ATADURA DE ALGODÃO 15CM - Atadura de algodão medindo aproximadamente 15 cm de largura x 1,80m de comprimento, fibra de algodão de cor natural e relativa impermeabilidade, isenta de sujidade, que não solte pó ou fiapos, apresentação em unidade. Uniformemente enrolada e embalada individualmente. Embalagem íntegra e impermeável, que mantenha o material protegido até o momento do uso. Com registro no Ministério da Saúde	Dúzia	G5
31	5	ATADURA DE ALGODÃO 20CM - Atadura de algodão medindo aproximadamente 20 cm de largura x 1,80m de comprimento, fibra de algodão de cor natural e relativa impermeabilidade, isenta de sujidade, que não solte pó ou fiapos, apresentação em unidade. Uniformemente enrolada e embalada individualmente. Embalagem íntegra e impermeável, que mantenha o material protegido até o momento do uso. Com registro no Ministério da Saúde	Dúzia	G5
32	6	ATADURA DE CREPE DE 6CM - Atadura de crepom, medidas aproximadas de 6 cm x 1,8 m em repouso, uniformemente enrolada em si mesma, não estéril, composição mista de no mínimo 60% de algodão ou pura com 100% algodão, bordas devidamente acabadas, que não solte fiapos ou desfie, isenta de sujidade, hipoalergênica, macia, elasticidade adequada à finalidade. Peso aproximado de 13,3 gramas (NBR 14056). Embalagem individual e reembalada em pacotes com 12 unidades, íntegra e impermeável, que mantenha o material protegido até o momento do uso. Com registro no Ministério da Saúde.	Dúzia	G5
33	7	ATADURA DE CREPE 10CM - Atadura de crepom, medidas aproximadas de 10 cm x 1,8 m em repouso, uniformemente enrolada em si mesma, não estéril, composição mista de no mínimo 60% de algodão ou pura com 100% algodão, bordas devidamente acabadas, que não solte fiapos ou desfie, isenta de sujidade, hipoalergênica, macia, elasticidade adequada à finalidade. Peso aproximado de 13,3 gramas (NBR 14056). Embalagem individual e reembalada em pacotes com 12 unidades, íntegra e impermeável, que mantenha o material protegido até o momento do uso. Com registro no Ministério da Saúde.	Dúzia	G5
34	8	ATADURA DE CREPE 15CM - Atadura de crepom, medidas aproximadas de 15 cm x 1,8 m em repouso, uniformemente enrolada em si mesma, não estéril, composição mista de no mínimo 60% de algodão ou pura com 100% algodão, bordas devidamente acabadas, que não solte fiapos ou desfie, isenta de sujidade, hipoalergênica, macia, elasticidade adequada à finalidade. Peso aproximado de 13,3 gramas (NBR 14056). Embalagem individual e reembalada em pacotes com 12 unidades, íntegra e impermeável, que mantenha o material protegido até o momento do uso. Com registro no Ministério da Saúde.	Dúzia	G5
35	9	ATADURA DE CREPE 20CM - Atadura de crepom, medidas aproximadas de 20 cm x 1,8 m em repouso, uniformemente enrolada em si mesma, não estéril, composição mista de no mínimo 60% de algodão ou pura com 100% algodão, bordas devidamente acabadas, que não solte fiapos ou desfie, isenta de sujidade, hipoalergênica, macia, elasticidade adequada à finalidade. Peso aproximado de 13,3 gramas (NBR 14056). Embalagem individual e reembalada em pacotes com 12 unidades, íntegra e impermeável, que mantenha o material protegido até o momento do uso. Com registro no Ministério da Saúde.	Dúzia	G5
36	10	ATADURA DE RAYON - Medindo 07cm x 4,5 m de comprimento, cor branca, confeccionada com fios puros, absorventes, esterilizável em autoclave sem perda de sua elasticidade, sem lanugem, macia. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde.	unidade	G5
37	12	ATADURA GESSADA DE 10CM - Atadura gessada de 10cm de largura x 3cm de comprimento, 15 fios/cm2, com gesso impregnado em tela de gaze 100% algodão, acabamento em zig-zag, secagem rápida entre 5 a 6 minutos, embalagem impermeável, enrolada uniformemente de forma contínua e cilíndrica, não estéril, reembalada em caixa com aproximadamente 20 peças com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G5
38	13	ATADURA GESSADA DE 15CM - Atadura gessada de 15cm de largura x 3cm de comprimento, 15 fios/cm2, com gesso impregnado em tela de gaze 100% algodão, acabamento em zig-zag, secagem rápida entre 5 a 6 minutos, embalagem impermeável, enrolada uniformemente de forma contínua e cilíndrica, não estéril, reembalada em caixa com aproximadamente 20 peças com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G5
39	14	ATADURA GESSADA DE 20CM - Atadura gessada de 20cm de largura x 3cm de comprimento, 15 fios/cm2, com gesso impregnado em tela de gaze 100% algodão, acabamento em zig-zag, secagem rápida entre 5 a 6 minutos, embalagem impermeável, enrolada uniformemente de forma contínua e cilíndrica, não estéril, reembalada em caixa com aproximadamente 20 peças com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G5
40	11	ATADURA GESSADA DE 8 CM - Atadura gessada de 8 cm de largura x 3cm de comprimento, 15 fios/cm2, com gesso impregnado em tela de gaze 100% algodão, acabamento em zig-zag, secagem rápida entre 5 a 6 minutos, embalagem impermeável, enrolada uniformemente de forma contínua e cilíndrica, não estéril, reembalada em caixa com aproximadamente 20 peças com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	unidade	G5
41	15	AVENTAL DESCARTÁVEL SIMPLES - Confeccionado em TNT, comprimento de 1,20m e largura de 1,50cm. Manga comprida, punho com elástico, com fechamento com duas tiras. Embalagem com aproximadamente 10 peças , contendo dados de identificação e procedência, número do lote e registro no MS.	Unidade	G5
42	16	AVENTAL CIRÚRGICO DESCARTÁVEL IMPERMEÁVEL ESTÉRIL - Confeccionado em SMS, comprimento de 1,20m e largura de 1,50cm com 60 de gramatura. Manga comprida, punho em malha duas tiras internas para fechamento em cartão "TAG", dobragem especial facilitando a paramentação de acordo com técnica cirúrgica deve garantir proteção bacteriana e viral ,barreira a líquido e fluidos corporais. Embalagem individual contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote ,registro no MS, comprovação de gramatura, C.A. (Certificado de aprovação do ministério do trabalho, conforme a NR6), Laudo de BFE e VFE.	Unidade	G5



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

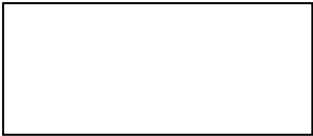


43	17	BANDAGEM TRIANGULAR NÃO ESTÉRIL - Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G5
44	4	BATERIA 9 V - Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G6
45	9	BISTURI DESCARTÁVEL Nº 11 - Estéril com lâmina de aço inoxidável, isenta de rebarbas ou sinais de oxidação, ponta afiada, perfeita adaptação ao cabo, com protetor na lâmina, cabo confeccionado em material resistente, embalada e reembalada em pacotes com aproximadamente 50 peças com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G1
46	10	BISTURI DESCARTÁVEL Nº 15 - Estéril com lâmina de aço inoxidável, isenta de rebarbas ou sinais de oxidação, ponta afiada, perfeita adaptação ao cabo, com protetor na lâmina, cabo confeccionado em material resistente, embalada e reembalada em pacotes com aproximadamente 50 peças com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G1
47	11	BISTURI DESCARTÁVEL Nº 22 - Estéril com lâmina de aço inoxidável, isenta de rebarbas ou sinais de oxidação, ponta afiada, perfeita adaptação ao cabo, com protetor na lâmina, cabo confeccionado em material resistente, embalada e reembalada em pacotes com aproximadamente 50 peças contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G1
48	12	BISTURI DESCARTÁVEL Nº 23 - Estéril com lâmina de aço inoxidável, isenta de rebarbas ou sinais de oxidação, ponta afiada, perfeita adaptação ao cabo, com protetor na lâmina, cabo confeccionado em material resistente, embalada e reembalada em pacotes com aproximadamente 50 peças com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Caixa	G1
49	5	BICAL DESCARTÁVEL INFANTIL PARA ESPIRÔMETRO - Bocal descartável infantil para espirômetro em formato cilíndrico (específico para adaptação em espirômetro tipo KOKO). Caixa com 100 unidades.	Unidade	G6
50	6	BOLSA DE COLOSTOMIA COM KARAYA - Bolsa de colostomia drenável em plástico transparente e flexível, com tela protetora e não aderente, placa recrutável até 64 mm, composta por gelatina, pectina e carboximetilcelulose sódica e adesivo de suporte hipoalergênico, com clipe de plástico rígido por unidade na caixa, que permita o uso prolongado. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
51	7	BOLSA DE COLOSTOMIA SIMPLES DESCARTÁVEL - Bolsa plástica de polietileno de baixa densidade com 0,12mm de espessura dimensão de 14x22cm orifício com 8cm com placa de 9,5x9,5cm. Embalagem com aproximadamente 10 peças contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
52	1	BOLSA PARA MATERIAIS COR AMARELA - (SAMU) - Bolsa confeccionada em couvin, duas cores, fechamento através de zíper com duas alças de mão e tiracolo confeccionados em polipropileno de 40mm de largura com duas ombreiras, capacidade para 07 litros. Parte interna: duas divisórias centrais com sistema confeccionado em elástico de 25mm de materiais diversos. Ao lado desta bolsa presença de duas alças de polipropileno. Nestas duas divisórias presenças de dois bolsos confeccionados em material transparente e um bolso confeccionado em tela preta. Em uma das faces internas da maleta presença de dois bolsos expansivos confeccionados em material transparente com acabamento em viés de nylon e fechamento através de alças de polipropileno de 25mm de largura e velcro, presença de uma bolsa confeccionada em nylon na cor amarela tendo a face superior confeccionada em material transparente para melhor visualizar o seu conteúdo para acondicionar através de velcro destinado a prender dois frascos de soro fisiológico de 250ml. Embalagem com dados de identificação e procedência.	Unidade	G7
53	2	BOLSA PARA MATERIAIS COR AMARELA - PEDIÁTRICA - (SAMU) - Bolsa confeccionada em couvin, duas cores, fechamento através de zíper com duas alças de mão e tiracolo confeccionados em polipropileno de 40mm de largura com duas ombreiras, capacidade para 07 litros. Parte interna: duas divisórias centrais com sistema confeccionado em elástico de 25mm de materiais diversos. Ao lado desta bolsa presença de duas alças de polipropileno. Nestas duas divisórias presenças de dois bolsos confeccionados em material transparente e um bolso confeccionado em tela preta. Em uma das faces internas da maleta presença de dois bolsos expansivos confeccionados em material transparente com acabamento em viés de nylon e fechamento através de alças de polipropileno de 25mm de largura e velcro, presença de uma bolsa confeccionada em nylon na cor amarela tendo a face superior confeccionada em material transparente para melhor visualizar o seu conteúdo para acondicionar através de velcro destinado a prender dois frascos de soro fisiológico de 250ml. Embalagem com dados de identificação e procedência.	Unidade	G7
54	3	BOLSA PARA MATERIAIS COR AZUL - (SAMU) - Bolsa confeccionada em couvin, duas cores, fechamento através de zíper com duas alças de mão e tiracolo confeccionados em polipropileno de 40mm de largura com duas ombreiras, capacidade para 07 litros. Parte interna: duas divisórias centrais com sistema confeccionado em elástico de 25mm de materiais diversos. Ao lado desta bolsa presença de duas alças de polipropileno com fechamento largura com capacidade para acondicionar materiais. Nestas duas divisórias presenças de dois bolsos confeccionados em material transparente e um bolso confeccionado em tela preta. Em uma das faces internas da maleta presença de dois bolsos expansivos confeccionados em material transparente com acabamento em viés de nylon e fechamento através de alças de polipropileno de 25mm de largura e velcro. Embalagem com dados de identificação e procedência.	Unidade	G7
55	4	BOLSA PARA MATERIAIS DO MÉDICO COR LILÁS - (SAMU) - Bolsa confeccionada em couvin, duas cores, fechamento através de zíper com duas alças de mão e tiracolo confeccionados em polipropileno de 40mm de largura com duas ombreiras, capacidade para 07 litros. Parte interna: duas divisórias centrais com sistema confeccionado em elástico de 25mm de materiais diversos. Presença de duas alças de polipropileno, presenças de dois bolsos confeccionados em material transparente e um bolso confeccionado em tela preta. Em uma das faces internas da maleta presença de dois bolsos expansivos confeccionados em material transparente com acabamento em viés de nylon e fechamento através de alças de polipropileno de 25mm de largura e velcro, presença de uma bolsa confeccionada em nylon na cor lilás tendo a face superior confeccionada em material transparente para melhor visualizar o seu conteúdo. Embalagem com dados de identificação e procedência.	Unidade	G7
56	5	BOLSA PARA MEDICAMENTOS COR VERMELHA - (SAMU) - Bolsa confeccionada em couvin, duas cores, fechamento através de zíper com duas alças de mão e tiracolo confeccionados em polipropileno de 40mm de largura com duas ombreiras, capacidade para 07 litros. Parte interna: duas divisórias centrais com sistema confeccionado em elástico de 25mm de materiais diversos. Ao lado desta bolsa presença de duas alças de polipropileno com fechamento largura com capacidade para acondicionar um total de 100 ampolas de diversos tamanhos. Nestas duas divisórias presenças de dois bolsos confeccionados em material transparente e um bolso confeccionado em tela preta. Em uma das faces internas da maleta presença de dois bolsos expansivos confeccionados em material transparente com acabamento em viés de nylon e fechamento através de alças de polipropileno de 25mm de largura e velcro. Na face. Oposta presença de uma bolsa confeccionada em nylon na cor vermelha tendo a face superior confeccionada em material transparente para melhor visualizar o seu conteúdo para acondicionar através de velcro destinado a prender dois frascos de soro fisiológico de 250ml. Embalagem com dados de identificação e procedência.	Unidade	G7
57	6	BOLSA PARA OXIGÊNIO COR VERDE - (SAMU) - bolsa confeccionada em couvin, duas cores, fechamento através de zíper com duas alças de mão e tiracolo confeccionados em polipropileno de 40mm de largura com duas ombreiras, capacidade para 07 litros. Parte interna: duas divisórias centrais com sistema confeccionado em elástico de 25mm de materiais diversos. Ao lado desta bolsa presença de duas alças de polipropileno. Nestas duas divisórias presenças de dois bolsos confeccionados em material transparente e um bolso confeccionado em tela preta. Em uma das faces internas da maleta presença de dois bolsos expansivos confeccionados em material transparente com acabamento em viés de nylon e fechamento através de alças de polipropileno de 25mm de largura e velcro, presença de uma bolsa confeccionada em nylon na cor verde tendo a face superior confeccionada em material transparente para melhor visualizar o seu conteúdo. Embalagem com dados de identificação e procedência.	Unidade	G7
58	8	BOLSA PRESSURIZADORA PARA INFUSÃO DE LÍQUIDOS - transparente, em PVC, SEM MANÔMETRO, para frasco de 1.000 ML. Constitui em um dispositivo que manter uma pressão constante aplicada sobre a bolsa de soro ou outro líquido para a infusão programada ao paciente. Os componentes do pressurizador para infusão de líquido devem ser fabricados conforme normas técnicas internacionais vigentes.	Unidade	G6
59	1	BOTA DE UNNA - Bandagem para terapia contensiva, composta de gaze branca, impregnada com pasta não solidificável de óxido de zinco, óleo de ricino, óleo de castor e acácia, com medidas aproximadas de 10,16 cm por 9,14 m, invólucro individual em material que garanta a integridade do produto, contendo lote e validade de acordo com a legislação atual vigente. A EMPRESA DETENTORA DEVERÁ FORNECER CURSO DE MANUSEIO DO PRODUTO A CADA SEIS MESES.	Unidade	Curativos
60	18	CADARÇO DE ALGODÃO - Alveado na cor branca, medindo 1,5cm de largura x 10m de comprimento, sem falhas ou lanugem com bordas bem acabadas, hipoalergênica, que permita fixação de cânulas e sondas. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade número do lote e registro no MS.	Unidade	G5
61	1	CÂNULA DE PROTEÇÃO ORAL TIPO GUEDEL Nº 0 - Confeccionada em PVC transparente, com flexibilidade e curvatura adequada a sua finalidade, sem rebarbas ou imperfeições. extremidades distal dotada de flange na qual deve estar gravado o calibre da cânula, maior circunferência externa do bocal de proteção, inodoro, compatível com esterilização em autoclave a vapor d'água ou ETO, atóxica. Embalagem externa contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
62	2	CÂNULA DE PROTEÇÃO ORAL TIPO GUEDEL Nº 000 - Confeccionada em PVC, cor rosa, com flexibilidade e curvatura adequada a sua finalidade, sem rebarbas ou imperfeições. extremidades distal dotada de flange na qual deve estar gravado o calibre da cânula, maior circunferência externa do bocal de proteção, inodoro, compatível com esterilização em autoclave a vapor d'água ou ETO, atóxica. Embalagem externa contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
63	3	CÂNULA DE PROTEÇÃO ORAL TIPO GUEDEL Nº 01 - Confeccionada em PVC transparente, livre de rebarbas, inodoro, com bocal de proteção eficiente, tamanho aproximado da cânula: 10mmx5mm de luz interna, comprimento externo de aproximadamente 60 mm e maior circunferência externa do bocal de proteção de aproximadamente de 28mm, compatível com esterilização em autoclave a vapor d'água ou ETO, atóxica. Embalagem externa contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
64	4	CÂNULA DE PROTEÇÃO ORAL TIPO GUEDEL Nº 03 - Confeccionada em PVC transparente, livre de rebarbas, inodoro, com bocal de proteção eficiente, tamanho aproximado da cânula, resistente aos meios de esterilização e manuseio, flexibilidade e curvatura adequada, orifício central que garanta ventilação, borda de segurança resistente a desinfecção, atóxica com esterilização em autoclave a vapor d'água ou ETO, atóxica. Embalagem externa contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

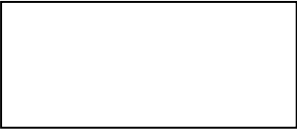


65	5	CÂNULA DE PROTEÇÃO ORAL TIPO GUEDEL Nº 04 - Confeccionada em PVC transparente, livre de rebarbas, inodoro, com bocal de proteção eficiente, tamanho aproximado da cânula, resistente aos meios de esterilização e manuseio, flexibilidade e curvatura adequada, orifício central que garanta ventilação, borda de segurança resistente a desinfecção, atóxica com esterilização em autoclave a vapor d'água ou ETO, atóxica. Embalagem externa contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
66	6	CÂNULA DE PROTEÇÃO ORAL TIPO GUEDEL Nº 02 - Confeccionada em PVC transparente, livre de rebarbas, inodoro, com bocal de proteção eficiente, tamanho aproximado da cânula, resistente aos meios de esterilização e manuseio, flexibilidade e curvatura adequada, orifício central que garanta ventilação, borda de segurança resistente a desinfecção, atóxica com esterilização em autoclave a vapor d'água ou ETO, atóxica. Embalagem externa contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
67	7	CÂNULA DE PROTEÇÃO ORAL TIPO GUEDEL Nº 05 - Confeccionada em PVC transparente, livre de rebarbas, inodoro, com bocal de proteção eficiente, tamanho aproximado da cânula, resistente aos meios de esterilização e manuseio, flexibilidade e curvatura adequada, orifício central que garanta ventilação, borda de segurança resistente a desinfecção, atóxica com esterilização em autoclave a vapor d'água ou ETO, atóxica. Embalagem externa contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
68	8	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 4,0 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 4,0 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada de 1 em 1 centímetro e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
69	9	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 4,5 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 4,5 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada de 1 em 1 centímetro e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
70	10	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 5,0 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 5,0 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada de 1 em 1 centímetro e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
71	11	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 5,5 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 5,5 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada de 1 em 1 centímetro e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
72	12	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 6,0 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 6,0 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada de 1 em 1 centímetro e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
73	13	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 6,5 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 6,5 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
74	14	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 7,0 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 7,0 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
75	15	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 7,5 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 7,5 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
76	16	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 8,0 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 8,0 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
77	17	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 8,5 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 8,5 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
78	18	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 9,0 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 9,0 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
79	19	CÂNULA ENDOTRAQUEAL COM CUFF Nº. 9,5 - Cânula endotraqueal oral/nasal com cuff calibre de 9,5 mm, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado graduada e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática, com intermediário universal, cuff de alto volume e baixa pressão, balonete piloto com válvula de segurança. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
80	20	CÂNULA ENDOTRAQUEAL Nº. 4,0 SEM CUFF - Cânula endotraqueal oral/nasal calibre 4,0 mm, de diâmetro interno e no Máximo 4,0 de diâmetro interno, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado, graduada e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada, com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática com intermediário universal. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
81	21	CÂNULA ENDOTRAQUEAL Nº. 4,5 SEM CUFF - Cânula endotraqueal oral/nasal calibre 4,5 mm, de diâmetro interno e no Máximo 4,0 de diâmetro interno, descartável, estéril, confeccionado em PVC siliconizado, graduada e gravada, atóxico, não aderente a secreção, radiopaco, transparente, flexibilidade adequada, com preservação do lúmen para oxigenação, extremidade atraumática com intermediário universal. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, marca, método e dados de esterilização, data de fabricação e validade, lote e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
82	22	CÂNULA PARA TRAQUEOSTOMIA COM BALÃO Nº. 2,5 - Descartável, estéril, adaptável as vias aéreas, confeccionada em PVC termo sensível, superfície lisa, extremidades bem acabadas, com cuff de baixa pressão e alto volume, válvula para encaixe em seringas luer e luer-lok, balão azul de controle, conector giratório, linha radiopaca contínua, mandril para introdução e aspiração, calibre 2,5 mm, contendo uma base para fixação em velcro, obturador com ponta levemente arredondada e bem acabada. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



83	6	CANULA PARA TRAQUEOSTOMIA COM BALÃO N.º 2,5 - Descartável, estéril, adaptável as vias aéreas, confeccionada em PVC termo sensível, superfície lisa, extremidades bem acabadas, com cuff de baixa pressão e alto volume, válvula para encaixe em seringas luer e luer-lok, balão azul de controle, conector giratório, linha radiopaca contínua, mandril para introdução e aspiração, calibre 2,5 mm, contendo uma base para fixação em velcro, obturador com ponta levemente arredondada e bem acabada. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
84	23	CANULA PARA TRAQUEOSTOMIA COM BALÃO N.º 3,0 - Descartável, estéril, adaptável as vias aéreas, confeccionada em PVC termo sensível, superfície lisa, extremidades bem acabadas, com cuff de baixa pressão e alto volume, válvula para encaixe em seringas luer e luer-lok, balão azul de controle, conector giratório, linha radiopaca contínua, mandril para introdução e aspiração, calibre 3,0 mm, contendo uma base para fixação em velcro, obturador com ponta levemente arredondada e bem acabada. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G2
85	7	CANULA PARA TRAQUEOSTOMIA COM BALÃO N.º 3,0 - Descartável, estéril, adaptável as vias aéreas, confeccionada em PVC termo sensível, superfície lisa, extremidades bem acabadas, com cuff de baixa pressão e alto volume, válvula para encaixe em seringas luer e luer-lok, balão azul de controle, conector giratório, linha radiopaca contínua, mandril para introdução e aspiração, calibre 3,0 mm, contendo uma base para fixação em velcro, obturador com ponta levemente arredondada e bem acabada. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e registro no MS. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
86	20	CATETER CENTRAL DE INSERÇÃO PERIFÉRICA (PICC) 1,9 Fr - Estéril, cateter de silicone central, para punção periférica, marcado a cada 05 cm, para visualização da introdução, com diâmetro interno de 0,3 mm e diâmetro externo de 0,6 mm (g23), com comprimento aproximado de 30 cm e calibre 1,9 fr. CATETER Introduzidor com agulha de diâmetro externo de 1,0 mm (19 g), com asas para facilitar a punção. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem. A EMPRESA GANHADORA DO ITEN DEVERÁ, A CADA CINQUENTA UNIDADES ADQUIRIDA, FORNECER CURSO DE UTILIZAÇÃO DO PRODUTO AOS ENFERMEIROS DA INSTITUIÇÃO E ANUALMENTE OFERECER CURSO DE APRIMORAMENTO.	Unidade	G8
87	8	CATETER DUPLO LUMEN 4 Fr - Cateter radiopaco para medir infusão venosa, estéril, confeccionado em poliuretano, com duplo lúmen, flexível, biocompatível, com marcação em centímetro que possibilitem a identificação da profundidade da inserção, anticoagulação ativa por 8 dias. Kit contendo: 01 cateter venoso central 4Fr com aproximadamente 13cm, com clamp deslizante para o tubo de extensão, 02 adaptadores, 01 mandril resistente com ponta em "J" e outra reta e flexível, 01 dilatador de vasos, 01agulha introdutora 21G, 01 seringa de 5cc e 01 cateter radiopaco 22G com agulha 25G. Acondicionados em embalagem rígida, íntegra, apropriada para esterilização conforme norma técnica que permita abertura asséptica, identificação correta do material, número do lote, validade de esterilização, registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
88	9	CATETER DUPLO LUMEN 5 Fr - Cateter radiopaco para medir infusão venosa, confeccionado em poliuretano estéril, com duplo lúmen, flexível, biocompatível, marcação em centímetro que possibilite a identificação de profundidade da inserção anticoagulação ativa por 8 dias. Kit contendo: 01 cateter venoso central 5FR, com aproximadamente 13 cm com clamp deslizante para cada tubo de extensão, 02 adaptadores, 01 mandril com ponta "J" e a outra reta e flexível, 01 dilatador de vasos, 01agulha introdutora de 20 G, 01 seringa de 5 ml, 01 clamp para fixação de 01 cateter radiopaco 20 G com agulha 22 G. Acondicionados em embalagem rígida, íntegra, apropriada para esterilização conforme norma técnica que permita abertura asséptica, identificação correta do material, número do lote, validade de esterilização, registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
89	10	CATETER DUPLO LUMEN 7 Fr - Cateter radiopaco para infusão venosa, estéril, com duplo lúmen, flexível, biocompatível, poliuretano, com asas para sutura que proporcionem posicionamento seguro do cateter, marcação em centímetro que possibilitem a identificação da profundidade da inserção, conectores e tubos de extensão transparentes que facilitem a visualização de bolhas de ar, conectores com cores diferentes e asas que facilitem a identificação das vias e a manipulação. Anticoagulação ativa por 8 dias. Kit contendo: 01 cateter venoso central 7Fr X 8" X 20 cm com clamp deslizante para cada tubo de extensão, 02 adaptadores, 01 mandril resistente com ponta em "J", 01 dilatador de vasos com 01agulha introdutora 18G X 2 1/2", 01 seringa de 5cc. Acondicionados em embalagem rígida, íntegra, apropriada para esterilização conforme norma técnica que permita abertura asséptica, identificação correta do material, número do lote, validade de esterilização, registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
90	13	CATETER INTRAVENOSO CENTRAL 16 G - Cateter intravenoso central, estéril, descartável, biocompatível e aterogênico, radiopaco, calibre 16 G 12", com aproximadamente 30,5 cm de comprimento e agulha 14G, com estilete e canhão em metal, superfície lisa, ponta suave e delicadamente acabada, conexões do cateter firmes impedindo dobras, quebras e deslocamento, com conector universal, protetor interno para o cateter. Acompanha suporte para agulha na cor amarela, com orifícios para sutura de fixação, fecho de segurança automático e superfície antiderrapante. Embalagem rígida, íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação em língua portuguesa de: material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde. O artigo embalado deve estar acondicionado em caixa ou embalagem impermeável que mantenha condições de uso.	Unidade	G1
91	14	CATETER INTRAVENOSO CENTRAL 19G - Cateter intravenoso estéril, descartável, biocompatível e aterogênico, radiopaco, calibre 19 G 12", com aproximadamente 30,5 cm de comprimento e agulha 17G, com estilete e canhão em metal, superfície lisa, ponta suave e delicadamente acabada, conexões do cateter firmes impedindo dobras, quebras e deslocamento, com conector universal, protetor interno para o cateter. Acompanha suporte para agulha na cor verde, com orifícios para sutura de fixação, fecho de segurança automático e superfície antiderrapante. Embalagem rígida, íntegra, apropriada ao método de esterilização, com identificação em língua portuguesa de: material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização e prazo de validade. Selagem eficiente com 7mm (mínimo), com resistência mecânica que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, com registro no Ministério da Saúde. O artigo embalado deve estar acondicionado em caixa ou embalagem impermeável que mantenha condições de uso.	Unidade	G1
92	15	CATETER INTRAVENOSO N.º 22 G , dispositivo para punção estéril, composto de um catéter externo de teflon ou poliuretano, radiopaco, inerte e flexível, isento de memória, atóxico, apirrogênico, calibre n.º 22g, silicizado, com câmara de refluxo transparente, canhão do mandril que permita o deslizamento suave do catéter na luz da veia, agulha introdutora vazada de aço inoxidável com bisel trifacetado, proteção total do canhão do catéter em material plástico rígido com encaixe firme, embalagem individual com local adequado que possibilite abertura com técnica asséptica, em papel grau cirúrgico ou material plástico transparente semi-rígido, acondicionado em caixa. Provido de dispositivo que comporte a cobertura total da agulha após o uso, com trava de segurança com sistema retrátil de mola em aço inoxidável, acionado pelo profissional através do dispositivo, impossibilitando o retorno da agulha, com protetor de trava para impedir o acionamento acidental. O dispositivo de segurança deverá garantir total impossibilidade de contato com o conteúdo biológico e também a não reutilização do cateter, de acordo com a NR nº 32. Embalagem contendo identificação do produto, procedência, lote, método e validade da esterilização, data de fabricação e validade do produto e registro no Ministério da Saúde.	Unidade	G1
93	16	CATETER NASAL PARA OXIGÊNIO TIPO ÓCULOS ADULTO - descartável, tipo óculos, estéril, que permita ajuste, boa fixação e a integridade da pele, flexível, com canhão universal para adaptação apropriada a extensão de gases, confeccionado em silicone transparente ou similar, atóxica, embalagem individual com dados de identificação e procedência, a selagem deve ser eficiente com 7mm (mínimo), resistente, que garanta a integridade do produto e permita a abertura asséptica, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS, quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G1
94	13	CATETER NASAL PARA OXIGÊNIO TIPO ÓCULOS INFANTIL - descartável, tipo óculos, estéril, que permita ajuste, boa fixação e a integridade da pele, flexível, com canhão universal para adaptação apropriada a extensão de gases, confeccionado em silicone transparente ou similar, atóxica, embalagem individual com dados de identificação e procedência, a selagem deve ser eficiente com 7mm (mínimo), resistente, que garanta a integridade do produto e permita a abertura asséptica, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS, quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
95	12	CATETER NASAL PARA OXIGÊNIO TIPO ÓCULOS NEO NATAL - descartável, tipo óculos, estéril, que permita ajuste, boa fixação e a integridade da pele, flexível, com canhão universal para adaptação apropriada a extensão de gases, confeccionado em silicone transparente ou similar, atóxica, embalagem individual com dados de identificação e procedência, a selagem deve ser eficiente com 7mm (mínimo), resistente, que garanta a integridade do produto e permita a abertura asséptica, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS, quando houver carimbo ou etiqueta de identificação estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
96	15	CATETER PARA DÍALISE PERITONIAL LONGA PERMANÊNCIA ADULTO (TIPO-TENCKHOFF) - Dispositivo para diálise peritoneal adulto, descartável, estéril, um cateter de material plástico semi flexível, guia em aço inoxidável, extensão, tubo de prolongamento e pinça rolete. Medidas aproximadas do cateter: 2,9 mm x 3,9 mm x 150 mm, com 8 cm de orifícios na ponta do cateter, atóxico, aterogênico. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem. O artigo embalado deve estar acondicionado em caixa ou embalagem impermeável que mantenha condições de uso.	Unidade	G8
97	14	CATETER PARA DÍALISE PERITONIAL LONGA PERMANÊNCIA INFANTIL (TIPO - TENCKHOFF) - Dispositivo para diálise peritoneal infantil, estéril, cateter semi-flexível dispositivo que indique o nível de penetração, estilete em aço com alça, tubo de prolongamento e pinça rolete. Medidas aproximadas do cateter: 1,7 mm x 2,7 mm x 198 mm. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
98	16	CATETER PARA INSERÇÃO PERIFÉRICA 3,0F X 60 CM (PICC) - O Cateter central de inserção periférica em poliuretano - PICC - Uni Lumen, é um produto médico de uso único, invasivo e de longa duração. Indicado para pacientes neo-natal, pediátrico e adulto, com necessidade de um cateter central e dificuldade de acesso venoso periférico, visando reduzir o risco de complicações, permitindo além da administração de drogas vasoativas, sedação contínua, quimioterapia, hemoderivados, nutrição parenteral, antibióticoterapia, infusão de soluções e medicamentos, retirada de amostras sanguíneas e medição da pressão venosa central (PVC). Cateter central de inserção periférica em poliuretano (Sem mandril) 01 Cateter central de inserção periférica em poliuretano com manga protetora 01 Fita métrica 01 Introduzidor divisível sobre agulha 01 Cortador de cateter 01 Garrote 01 Campo cirúrgico 01 Pinça 01 Oclusor 01 Tampa látex free Embalagem com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G8
99	17	CATETER PARA VEIA PERIFÉRICO 14 Dispositivo intravenoso periférico estéril, descartável, agulha siliconizada, flexível cateter em teflon, protetor do conjunto agulha/cateter, conector Luer-lok, codificado por cor, câmara de refluxo em plástico transparente e com tampa, filtro da câmara de refluxo, calibre 14G, embalado individualmente com papel grau cirúrgico, com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G1
100	18	CATETER PARA VEIA PERIFÉRICO 16 Dispositivo intravenoso periférico estéril, descartável, agulha siliconizada, flexível cateter em teflon, protetor do conjunto agulha/cateter, conector Luer-lok, codificado por cor, câmara de refluxo em plástico transparente e com tampa, filtro da câmara de refluxo, calibre 16G, embalado individualmente com papel grau cirúrgico, com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G1
101	19	CATETER PARA VEIA PERIFÉRICO 18 Dispositivo intravenoso periférico estéril, descartável, agulha siliconizada, flexível cateter em teflon, protetor do conjunto agulha/cateter, conector Luer-lok, codificado por cor, câmara de refluxo em plástico transparente e com tampa, filtro da câmara de refluxo, calibre 18G, embalado individualmente com papel grau cirúrgico, com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G1
102	20	CATETER PARA VEIA PERIFÉRICO 20 Dispositivo intravenoso periférico estéril, descartável, agulha siliconizada, flexível cateter em teflon, protetor do conjunto agulha/cateter, conector Luer-lok, codificado por cor, câmara de refluxo em plástico transparente e com tampa, filtro da câmara de refluxo, calibre 20G, embalado individualmente com papel grau cirúrgico, com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G1
103	21	CATETER PARA VEIA PERIFÉRICO 22 Dispositivo intravenoso periférico estéril, descartável, agulha siliconizada, flexível cateter em teflon, protetor do conjunto agulha/cateter, conector Luer-lok, codificado por cor, câmara de refluxo em plástico transparente e com tampa, filtro da câmara de refluxo, calibre 22G, embalado individualmente com papel grau cirúrgico, com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE

104	22	CATETER PARA VEIA PERIFÉRICO 24 Dispositivo intravenoso periférico estéril, descartável, agulha siliconizada, flexível cateter em teflon, protetor do conjunto agulha/cateter, conector Luer-Lok, codificado por cor, câmara de refluxo em plástico transparente e com tampa, filtro da câmara de refluxo, calibre 24G, embalado individualmente com papel grau cirúrgico, com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G1
105	17	CATETER UMBILICAL 4 Fr - Cateter de artéria umbilical confeccionado em silicone ou poliuretano, 4Fr monolumen, estéril, atrogênico, com linha radiopaca e marcação numérica de 01 em 01 centímetro, de 05 a 30 centímetros. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
106	18	CATERUMBILICAL 5 Fr - Cateter de artéria umbilical confeccionado em silicone ou poliuretano, 5Fr monolumen, estéril, atrogênico, com linha radiopaca e marcação numérica de 01 em 01 centímetro, de 05 a 30 centímetros. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
107	11	CATERUMBILICAL 6 Fr - Cateter de artéria umbilical confeccionado em silicone ou poliuretano, 6Fr monolumen, estéril, atrogênico, com linha radiopaca e marcação numérica de 01 em 01 centímetro, de 05 a 25 centímetros. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
108	19	CATERUMBILICAL 6 Fr - Cateter de artéria umbilical confeccionado em silicone ou poliuretano, 6Fr monolumen, estéril, atrogênico, com linha radiopaca e marcação numérica de 01 em 01 centímetro, de 05 a 25 centímetros. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Unidade	G8
109	21	CIRCUITO DE CPAP ADULTO - Descartável, contendo uma traquéia externamente corrugada siliconizada, uma máscara facial com duas portas de conexão, um fixador cefálico de silicone, duas peças em T e um conector reto de 22mm, embalagem contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G8
110	23	CIRCUITO DE CPAP N.º 0 - Descartáveis com cânula nasal nº0 para RN de até 700 Gr, com conexão para respirador que permita a oxigenação adequada aos pulmões e seja atraumático para as narinas, com extensões diferenciadas para a via que se adapta ao respirador e ao intermediário do recém-nascido. fixação através de touca com velcro que impeça lesões de pele e que permita adaptação adequada, confeccionado a material eficiente e seguro para a função. Embalagem rígida e transparente para melhor visualização e armazenamento do material contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G8
111	22	CIRCUITO DE CPAP N.º 00 - Descartáveis com cânula nasal nº1 infantil, com conexão para respirador que permita a oxigenação adequada aos pulmões e seja atraumático para as narinas, com extensões diferenciadas para a via que se adapta ao respirador e ao intermediário do recém-nascido. fixação através de touca com velcro que impeça lesões de pele e que permita adaptação adequada, confeccionado a material eficiente e seguro para a função. Embalagem rígida e transparente para melhor visualização e armazenamento do material contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G8
112	24	CIRCUITO DE CPAP N.º 1 - Descartáveis com cânula nasal nº1 infantil, com conexão para respirador que permita a oxigenação adequada aos pulmões e seja atraumático para as narinas, com extensões diferenciadas para a via que se adapta ao respirador e ao intermediário do recém-nascido. fixação através de touca com velcro que impeça lesões de pele e que permita adaptação adequada, confeccionado a material eficiente e seguro para a função. Embalagem rígida e transparente para melhor visualização e armazenamento do material contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G8
113	25	CIRCUITO DE CPAP N.º 2 - Descartáveis com cânula nasal nº2 infantil, com conexão para respirador que permita a oxigenação adequada aos pulmões e seja atraumático para as narinas, com extensões diferenciadas para a via que se adapta ao respirador e ao intermediário do recém-nascido. fixação através de touca com velcro que impeça lesões de pele e que permita adaptação adequada, confeccionado a material eficiente e seguro para a função. Embalagem rígida e transparente para melhor visualização e armazenamento do material contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G8
114	26	CIRCUITO DE CPAP N.º 3 - Descartáveis com cânula nasal nº3 infantil, com conexão para respirador que permita a oxigenação adequada aos pulmões e seja atraumático para as narinas, com extensões diferenciadas para a via que se adapta ao respirador e ao intermediário do recém-nascido. fixação através de touca com velcro que impeça lesões de pele e que permita adaptação adequada, confeccionado a material eficiente e seguro para a função. Embalagem rígida e transparente para melhor visualização e armazenamento do material contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G8
115	27	CIRCUITO RESPIRATÓRIO ADULTO COMPLETO COMPATÍVEL COM O RESPIRADOR MODELO INTER 5 (INTERMED) - Circuito adulto de silicone, reutilizável esterilizável em solução química, gás e autoclave, contendo quatro traquéias de silicone corrugada externamente lisa internamente com diâmetro interno de 19 x 750 mm de comprimento, uma traquéia de 19 por 450 mm, dois coletores de água em polissufona com mola de aço em espiral para travar a passagem de ar, um tubo de linha proximal de silicone de 1,5 mm de comprimento com conexão cotovelo e conexão reto, um conector Y com cordão de união para segurar tampão. Embalagem com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, número do lote e registro no MS.	Unidade	G8
116	28	CIRCUITO RESPIRATÓRIO INFANTIL COMPLETO COM JARRA UMIDIFICADORA E COMPATÍVEL COM O EQUIPAMENTO INTER 3 (INTERMED) - Circuito infantil de silicone, reutilizável esterilizável em solução química, gás e autoclave, contendo quatro traquéias de silicone corrugada externamente lisa internamente com diâmetro interno de 12 x 750 mm de comprimento, uma traquéia de 12 x 450 mm, dois coletores de água em polissufona com mola de aço em espiral para travar a passagem de ar, um tubo de linha proximal de silicone de 1,5 mm de comprimento com conexão cotovelo e conexão reto, um conector Y com cordão de união para segurar tampão. Embalagem com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, número do lote e registro no MS.	Unidade	G8
117	4	CLOREXIDINA ALCOÓLICA 0,5% EM ALMOTOLIA 100 ML - Contendo 0,5% de gliconato de clorexidina, álcool etílico, essência e água purificada, ação anti-séptica indicada para limpeza e assepsia no pré-operatório, mãos e braços da equipe cirúrgica, apresentação em frasco plástico tipo almotolia, com flexibilidade no corpo, capacidade para 100 ml do produto. Sua tampa deverá ter aplicador longo, com dispositivo próprio para abertura do lacre por torção manual somente no momento do uso, tipo "abas" (twist-off), sobre tampa integrada, sem reentrâncias e sem desconectar espontaneamente. <u>A ação do produto deverá ser comprovada por laudos microbiológicos emitidos por laboratórios credenciados pela ANVISA.</u> Deve apresentar registro na ANVISA/MS como medicamento anti-séptico para uso hospitalar.	Almotolia	G3
118	5	CLOREXIDINA DEGERMANTE 2% EM ALMOTOLIA 100 ML - Contendo 2% de gliconato de clorexidina, álcool etílico e tensoativo, ação anti-séptica, indicada para limpeza e anti-sepsia no pré-operatório, mãos e braços da equipe cirúrgica, apresentação em frasco plástico tipo almotolia, com flexibilidade no corpo, capacidade para 100 ml do produto. Sua tampa deverá ter aplicador longo, com dispositivo próprio para abertura do lacre por torção manual somente no momento do uso, tipo "abas" (twist-off), sobre tampa integrada, sem reentrâncias e sem desconectar espontaneamente. A ação do produto deverá ser comprovada por laudos microbiológicos emitidos por laboratórios credenciados pela ANVISA. Deve apresentar registro na ANVISA/MS como medicamento anti-séptico para uso hospitalar.	Almotolia	G3
119	7	COBERTOR TÉRMICO ALUMINIZADO TAMANHO 210MX1,40M - Cobertor térmico aluminizado para manutenção do calor corpóreo na prevenção do estado de choque ou queimaduras. Confeccionado em poliéster, polietileno ou polipropileno recoberto com alumínio com espessura de 25 a 20 micras medidas: 2,10m x 1,40m. Embalagem com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, número do lote e registro no MS.	Unidade	G7
120	17	COBERTURA DE ESPUMA COM SILICINE no tamanho 10 x 10. É uma cobertura de espuma absorvente, macia estéril, composto por camada auto adesiva perfurada de silicone. E espuma de poliuretano com capacidade de absorção superior e vertical, sistema tranca fluido, adicionada a camada composta de partículas de hidrocoloide adicionada a matriz de fibras de celulose que retém a exsudação. Camada superior em filme de poliuretano, impermeável a água e bactérias, mantem o meio úmido e trocas gasosas. contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos
121	19	COBERTURA DE ESPUMA COM SILICINE no tamanho 15 x 15. É uma cobertura de espuma absorvente, macia estéril, composto por camada auto adesiva perfurada de silicone. E espuma de poliuretano com capacidade de absorção superior e vertical, sistema tranca fluido, adicionada a camada composta de partículas de hidrocoloide adicionada a matriz de fibras de celulose que retém a exsudação. Camada superior em filme de poliuretano, impermeável a água e bactérias, mantem o meio úmido e trocas gasosas. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos
122	18	COBERTURA DE ESPUMA COM SILICINE no tamanho 15 x 07. É uma cobertura de espuma absorvente, macia estéril, composto por camada auto adesiva perfurada de silicone. E espuma de poliuretano com capacidade de absorção superior e vertical, sistema tranca fluido, adicionada a camada composta de partículas de hidrocoloide adicionada a matriz de fibras de celulose que retém a exsudação. Camada superior em filme de poliuretano, impermeável a água e bactérias, mantem o meio úmido e trocas gasosas.	Unidade	Curativos
123	9	COBERTURA DE ÓBITO GRANDE - Descartável, com 0,90 x 2,00m, confeccionada em polietileno de alta resistência, espessura 0,14mm, fechamento com zíper na lateral (tipo envelope), acabamento em viés, acompanhada com etiqueta personalizada de identificação. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, lote e validade.	Unidade	G6
124	10	COBERTURA DE ÓBITO PARAR - Descartável, com 0,30 x 0,60cm, confeccionada em polietileno de alta resistência, espessura 0,10mm, fechamento com zíper na lateral (tipo envelope), acabamento em viés, acompanhada com etiqueta personalizada de identificação. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, lote e validade.	Unidade	G6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



125	11	COBERTURA DE ÓBITO PEQUENO - Descartável, com 0,50 x 1,00m, confeccionada em polietileno de alta resistência, espessura 0,10mm, fechamento com zíper na lateral (tipo envelope), acabamento em viés, acompanhada com etiqueta personalizada de identificação. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, lote e validade.	Unidade	G6
126	8	COLAR CERVICAL DE RESGATE TAM. G 40 A 56 CM CIRCUNFERÊNCIA - Confeccionado em polietileno de alta densidade, radiolúcente; espessura de 1,5 cm na parte frontal e posterior, suporte mentoniano até a região pré-auricular; abertura de parte frontal para checagem de pulso carotídeo ou traqueostomia de liberação das vias aéreas; abertura para ventilação no painel traseiro; pino dimensionador de tamanho. Cor do velcro "Verde", 40 a 56cm de circunferência, altura anterior 14,0 cm, altura posterior 14,0cm, abertura frontal 7,5 x 10,0 cm e peso 0,154Kg. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, lote e validade.	Unidade	G7
127	9	COLAR CERVICAL DE RESGATE TAM. M 40 A 56 CM CIRCUNFERÊNCIA - Confeccionado em polietileno de alta densidade, radiolúcente; espessura de 1,5 cm na parte frontal e posterior, suporte mentoniano até a região pré-auricular; abertura de parte frontal para checagem de pulso carotídeo ou traqueostomia de liberação das vias aéreas; abertura para ventilação no painel traseiro; pino dimensionador de tamanho. Cor do velcro "Laranja", 40 a 56cm de circunferência, altura anterior 12,0 cm, altura posterior 14,0cm, abertura frontal 5,0 x 10,0 cm e peso 0,127Kg. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, lote e validade.	Unidade	G7
128	10	COLAR CERVICAL DE RESGATE TAM. P 40 A 56 CM CIRCUNFERÊNCIA - Confeccionado em polietileno de alta densidade, radiolúcente; espessura de 1,5 cm na parte frontal e posterior, suporte mentoniano até a região pré-auricular; abertura de parte frontal para checagem de pulso carotídeo ou traqueostomia de liberação das vias aéreas; abertura para ventilação no painel traseiro; pino dimensionador de tamanho. Cor do velcro "Azul Roial", 40 a 56cm de circunferência, altura anterior 10,1 cm, altura posterior 13,3cm, abertura frontal 4,5 x 8,5 cm e peso 0,127Kg. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, lote e validade.	Unidade	G7
129	11	COLAR CERVICAL DE RESGATE TAM. PP 40 A 56 CM CIRCUNFERÊNCIA - Confeccionado em polietileno de alta densidade, radiolúcente; espessura de 1,5 cm na parte frontal e posterior, suporte mentoniano até a região pré-auricular; abertura de parte frontal para checagem de pulso carotídeo ou traqueostomia de liberação das vias aéreas; abertura para ventilação no painel traseiro; pino dimensionador de tamanho. Cor do velcro "Lilás", 40 a 56cm de circunferência, altura anterior 8,8 cm, altura posterior 13,3cm, abertura frontal 3,5 x 5,5 cm e peso 0,111Kg. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, lote e validade.	Unidade	G7
130	12	COLETOR DE MATERIAL PERFURO- CORTANTE CAPACIDADE 13 LITROS . Recipiente em papelão rígido de fácil montagem com bocal aberto para facilitar o descarte de materiais sem necessidade de abrir e fechar a tampa, contendo uma sacola plástica, fundo de papelão rígido, cinta interna em papelão rígido e bandeja interna garantindo segurança contra vazamento de líquidos. Capacidade de 13 litros fabricado de acordo com NBR 13853, aprovado pelo IPT. Contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade número do lote e registro no MS. OBS. A EMPRESA GANHADORA DEVERÁ FORNECER A CADA SOLICITAÇÃO MENSAL 20 SUPORTES PARA AS CAIXAS.	Unidade	G6
131	13	COLETOR DE MATERIAL PERFURO- CORTANTE CAPACIDADE 7 LITROS . Recipiente em papelão rígido de fácil montagem com bocal aberto para facilitar o descarte de materiais sem necessidade de abrir e fechar a tampa, contendo uma sacola plástica, fundo de papelão rígido, cinta interna em papelão rígido e bandeja interna garantindo segurança contra vazamento de líquidos. Capacidade de 7 litros fabricado de acordo com NBR 13853, aprovado pelo IPT. Contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, nº do lote e registro no MS. OBS. A empresa ganhadora deverá fornecer a cada solicitação mensal 20 suportes para as caixas.	Unidade	G6
132	14	COLETOR DE URINA FEMININO (INFANTIL) - Coletor de Urina Infantil - Capacidade de 100 ml graduado a cada 10 ml. Fabricado em saco de polietileno atóxico especial com solda dupla. Tamanho 9 x 22 cm. Adesivo anti-alérgico. Modelo feminino. Embalagem com 10 unidades descartável, em plástico transparente, coletores, contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação e validade, nº do lote e registro no MS.	Pacote	G6
133	15	COLETOR DE URINA MASCULINO (INFANTIL) - Coletor de Urina Infantil - Capacidade de 100 ml graduado a cada 10 ml. Fabricado em saco de polietileno atóxico especial com solda dupla. Tamanho 9 x 22 cm. Adesivo anti-alérgico. Modelo masculino. Embalagem com 10 unidades descartável, em plástico transparente, coletores, contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação e validade, nº do lote e registro no MS.	Pacote	G6
134	16	COLETOR DE URINA SISTEMA FECHADO (ADULTO)-CAPACIDADE 2 LITROS - descartável, capacidade para 2000ml com escala para graduação a partir de 25ml, confeccionado em material resistente, branco na face posterior e transparente na face anterior selamento contínuo e resistente, sistema de fluxo de drenagem e completo esvaziamento, válvula anti-refluxo, tubo externo de drenagem com sistema prático de fixação a bolsa, clamp de fechamento de material resistente ao manuseio suficientemente profundo para garantir vedação completo da drenagem, local apropriado para punção com pinça corta fluxo no tubo de drenagem, alça para sistema de transporte e sistema de fixação a cama. Embalagem individual estéril com dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número de lote e registro no MS.	Unidade	G6
135	17	COLETOR DE URINA SISTEMA FECHADO (INFANTIL) - CAPACIDADE 100 A 150 ML - descartável, capacidade para 100 A 150 ML com escala para graduação a partir de 05 ml, confeccionado em material resistente, branco na face posterior e transparente na face anterior selamento contínuo e resistente, sistema de fluxo de drenagem e completo esvaziamento, válvula anti-refluxo, tubo externo de drenagem com sistema prático de fixação a bolsa, clamp de fechamento de material resistente ao manuseio suficientemente profundo para garantir vedação completo da drenagem, local apropriado para punção com pinça corta fluxo no tubo de drenagem, alça para sistema de transporte e sistema de fixação a cama. Embalagem individual estéril com dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número de lote e registro no MS.	Unidade	G6
136	18	COLETOR DE URINA SISTEMA ABERTO (ADULTO) - Coletor de urina sistema aberto, adulto, 2000ML descartável, (TIPO SACO). Embalagem com aproximadamente 10 peças contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
137	19	COLETOR UNIVERSAL 80 a 120 ML - Recipiente para acondicionamento de material biológico, descartável, não estéril, de polietileno cristal (ps) ou polipropileno branco (translúcido), com tampa de rosca na cor branca com boa vedação que impeça vazamentos, com capacidade total aproximada de 80 a 120 ml, graduado de 10 em 10 ml. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número de lote e registro no MS.	Unidade	G6
138	19	COMPRESSA CAMPO OPERATÓRIO 45X45 CM - Compressa para campo operatório, estéril, medindo 45x45 cm, tecido em gaze de algodão, densidade 13 fios/cm2, com 4 camadas, pré-lavadas, com absorção eficiente de fluidos, isenta de substâncias gordurosas, amido, corantes corretivos e alvejantes ópticos, com bordas arrematadas, que não solte fiapo. Com alça e marcador radiopacos. Apresentação em pacotes contendo 50 unidades. Esterilizada a raio gama/cobalto 60 ou ETO. Embalagem dupla íntegra apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Deverá atender a NBR 14767 Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem.	Pacote	G5
139	20	COMPRESSA CAMPO OPERATÓRIO MEDINDO 45X50 CM NÃO ESTÉRIL - Compressa para campo operatório medindo 45x50cm não estéril, tecido em gaze de algodão, densidade 13 fios/cm2, com 4 camadas, com absorção eficiente de fluidos, isenta de substâncias gordurosas, amido, corantes corretivos e alvejantes ópticos, com bordas arrematadas, que não solte fiapo, com alça. Apresentação em pacotes contendo 50 unidades. Embalagem impermeável, íntegra, que mantenha condições ideais do material até o uso, com identificação correta do material, fabricante, lote, validade e registro no Ministério da Saúde, acondicionada de forma a garantir a integridade do material até o momento do uso.	Pacote	G5
140	21	COMPRESSA DE GAZE HIDRÓFILA DE 7,5X7,5CM ESTÉRIL - pronto uso, com dimensões fechada aproximadas de 7,5 x 7,5 cm e dimensões aberta de 15,0 x 30,0 cm, densidade de 13 fios/cm2, com cinco dobras e oito camadas, em tecido de algodão, isenta de manchas, impurezas, rasgos e furos, devidamente acabado que na solte fiapos, absorção adequada de fluidos. apresentação em pacote com 10 unidades esterilizado a raio gama/cobalto 60 ou ETO. Embalagem individual íntegra contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, lote, data de fabricação e validade, registro no MS, esterilizada conforme NBR 13841.	Pacote	G5
141	22	COMPRESSA DE GAZE HIDRÓFILA DE 7,5X7,5CM NÃO ESTÉRIL - Confeccionada com fio de algodão, com 13 fios/2cm, confeccionada em fios de algodão puro, sem falhas e/ou fiapos soltos, apresentando perfeita uniformidade entre as dobras, medindo 15x30cm aberta e 7,5x7,5cm com 8 dobras, absorvente, cor branca, pacote com 500 unidades. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data de fabricação, número do lote e registro no MS.	Pacote	G5
142	23	COMPRESSA PARA CURATIVO CIRÚRGICO 10 X 15 CM (TIPO ZOBEC) Compressa de gaze e algodão estéril, com medidas aproximadas 15x10 cm, com 06 dobras, composto de manta de algodão puro, devendo ter aspecto uniforme, sem grumos, sem substâncias estranhas e sem alvejantes ópticos, na cor branca (mínimo 80% de brançura). Envolta em camadas de gazes com densidade de 13 fios/cm². Dobras devidamente acastanhadas, absorção adequada de fluidos, que não solte fiapos. Embalagem individual resistente que mantenha a integridade do produto até o momento de sua utilização, trazendo externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, data de fabricação e/ou prazo de validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Pacote	G5
143	16	COMPRESSA RAYON IMPREGNADA COM AGE, ÓLEO DE COPAIBA E MELALEUCA, VITAMINA A E E : O óleo de copaiba possui ação anti-inflamatória e anti-séptica e Melaleuca com ação antifúngica, antimicrobiana e analgésica ainda que revitalizam a pele e aceleram, a vitamina A estimulante a síntese de colágeno e a migração epitelial, a vitamina E tem ação anti-inflamatória e antioxidante, a lecitina de soja tem função emoliente e umectante processo de cicatrização de feridas. Com atuação cicatrizante em úlceras e feridas em geral. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos
144	24	CONEXÃO PARA ADMINISTRAÇÃO SIMULTÂNEA DE SOLUÇÃO COM 2 VIAS Conectores descartável macho e fêmea luer lock, estéril com protetor de reserva, tubo de PVC cristal, atóxico, com injetor lateral, com corta-fluxo embalagem de fácil abertura com técnica asséptica, contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
145	25	CONEXÃO PARA ADMINISTRAÇÃO SIMULTÂNEA DE SOLUÇÃO COM 2 VIAS NEO-NATAL Conectores descartável macho e fêmea luer lock, estéril com protetor de reserva, tubo de PVC cristal, atóxico, com injetor lateral, com corta-fluxo embalagem de fácil abertura com técnica asséptica, contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G2
146	20	CONJUNTO DE NEBULIZADOR COM TRAQUEIA RPA - Composto de 1 nebulizador com graduação de aproximadamente 500ml com tampa/corpo em ABS, adaptado com haste rosca de aproximadamente 09/16x18 fios para conexão e saídas de fluxômetros, traqueia corrugada externamente e lisa na parte interna em PVC atóxico com aproximadamente 1,2 m de comprimento e máscara facial, adaptável em circuitos de respiradores com injetor em material resistente e de fácil assepsia. Embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
147	21	COPO DESCARTÁVEL 200ML - Copo descartável em poliestireno, capacidade para 200 ml, em pacotes com 100 unidades; peso mín. p/ 100 unid: 220 gr; com embalagem final em caixas de papelão resistente e mangas, contendo gravação indelevel: em relevo marca e identificação do fabricante; símbolo de identificação do material para reciclagem conforme NBR 13230; com a Norma Técnica 14.865/2002 ABNT e com a Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 do Ministério da Justiça (Código do Direito do Consumidor).	Pacote	G6
148	22	COPO DESCARTÁVEL 50ML - Copo descartável poliestireno, capacidade para 50 ml, em pacotes de 100 unidades, peso mín. p/ 100 unid: 75 gr, com embalagem final em caixas de papelão resistente e mangas, contendo gravação indelevel em relevo, marca ou identificação do fabricante; símbolo de identificação do material para reciclagem conforme NBR 13230; e capacidade em conformidade com a Norma Técnica 14.865/2002 ABNT e com a Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 do Ministério da Justiça (Código do Direito do Consumidor).	Pacote	G6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



149	20	CREME DE BARREIRA: Composto de óleo mineral, parafina líquida, petrolado, cera microcristalina, oleato de glicerol, álcool de lanolina, ácido cítrico, citrato de magnésio, ciclometicona, glicerina, metilparabeno, propilparabeno, propilenoglicol. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos
150	14	CURATIVO COM MEMBRANA POLIÉRICA COM PRATA: (10 X 10) , com agente de limpeza (Surfactante F-68), Glicerina (Agente Umectante), Goma Super Absorvente (copolímero de amido) e prata inorgânica na forma de íons estéril. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos
151	3	CURATIVO COM HIDROCOLÓIDE PARA REGIÃO SACRAL - 20 X 22,5 CM - Curativo hidroativo, para região sacral, estéril a base de pelo menos dois componentes sendo eles: pectina, gelatina ou carboximetilcelulose sódica. Parte externa com fina espuma de poliuretano flexível delgado, anti-alérgico, impermeável, que favoreça a cicatrização de forma a não lesar os tecidos recém formados no tamanho 20x22,5cm. Embalagem íntegra e individual apropriada ao método de esterilização a selagem deve ser no mínimo 7mm, resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura assepsi, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. A EMPRESA DETENTORA DO ITEM DEVERÁ FORNECER CURSO DE MANUSEIO DO PRODUTO A CADA SEIS MESES.	Unidade	Curativos
152	4	CURATIVO COM HIDROGEL PARA QUEIMADURA TAMANHO 20X20CM 120G , curativo à base de poliuretano não adesivo, impregnado com hidrogel à base de água, óleo de melaleuca alternifolia e emulsificantes com pH 5,5 a 7,0 esterilizado por radiação gama, garantida sua esterilização até a sua abertura. Embalagem individualmente, com dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, lote, data de fabricação e validade, registro no MS.	Unidade	Curativos
153	15	CURATIVO COM MEMBRANA POLIMÉRICA (10 X 10) , com agente de limpeza (Surfactante F-0X68), Glicerina (Agente Umectante), Goma Super Absorvente (copolímero de amido) estéril contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos
154	22	CURATIVO COM PRATA MICROCRISTALINO que libera partículas de pratas agrupadas, extremamente pequenas e altamente reativas. É indicado para uso como um curativo com barreira antimicrobiana e feridas de espessura parcial e total, tais como úlceras de pressão, úlceras venosas, úlceras causadas por diabetes, queimaduras, locais de enxertos e doação de tecido. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos
155	5	CURATIVO DE HIDROCOLÓIDE EXTRA FINO 10X10CM - Curativo hidroativo, estéril a base de ao menos dois componentes sendo eles: pectina, gelatina ou carboximetilcelulose sódica, que favoreça a parte externa com fina espuma de poliuretano flexível delgado, anti-alérgico, impermeável, que favoreça a cicatrização de forma a não lesar os tecidos recém formados. Com espessura extrafina. Medidas aproximadas 10cmx10cm. Embalagem íntegra e individual apropriada ao método de esterilização a selagem deve ser no mínimo 7mm, resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura assepsi, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante lote, método e data de esterilização, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. A EMPRESA DETENTORA DO ITEM DEVERÁ FORNECER CURSO DE MANUSEIO DO PRODUTO A CADA SEIS MESES.	Unidade	Curativos
156	6	CURATIVO DE ALGINATO DE CÁLCIO - macio, estéril, em placas de alginato de cálcio e sódio que ao absorver o exsudado da ferida ou solução salina, forme uma camada firme de gel, mantendo um meio ambiente úmido na ferida, que permita a remoção sem trauma e sem deixar resíduos de fibras no leito da ferida. Com grande capacidade de absorção e mínimo risco de maceração da pele. Tamanho 10 x 10 cm. Embalagem individual íntegra, apropriada ao método de esterilização, a selagem deve ser eficiente com 7 mm (mínimo), resistente que garanta a esterilidade do produto e permita abertura asséptica, contendo dados de identificação do material, marca, fabricante, lote, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Quando houver carimbo ou etiqueta de identificação, estes deverão estar na borda da embalagem. A EMPRESA DETENTORA DO ITEM DEVERÁ FORNECER CURSO DE MANUSEIO DO PRODUTO A CADA SEIS MESES.	Unidade	Curativos
157	7	CURATIVO DE CARVÃO ATIVADO 10CMX10 CM - Cobertura de carvão com alginato/CMC sódica, altamente absorvente com controle de odor, estéril, composto por camada altamente absorvente de alginato e hidrofibras para contato com a pele, uma camada de carvão ativado que filtra o odor combinada a uma camada absorvente, recoberto com filme resistente à água. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS. A EMPRESA DETENTORA DO ITEM DEVERÁ FORNECER CURSO DE MANUSEIO DO PRODUTO A CADA SEIS MESES.	Unidade	Curativos
158	8	CURATIVO DE HIDROFIBRA 10X10CM - curativo de hidrofibras 100% carboximetilcelulose sódica, embalagem individual contendo identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS. A EMPRESA DETENTORA DO ITEM DEVERÁ FORNECER CURSO DE MANUSEIO DO PRODUTO A CADA SEIS MESES.	Unidade	Curativos
159	9	CURATIVO DE HIDROFIBRA 15X15CM - curativo de hidrofibras 100% carboximetilcelulose sódica, embalagem individual contendo identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS. A EMPRESA DETENTORA DO ITEM DEVERÁ FORNECER CURSO DE MANUSEIO DO PRODUTO A CADA SEIS MESES.	Unidade	Curativos
160	10	CURATIVO DE HIDROFIBRA COM PRATA 10X10 ESTÉRIL - Curativo com hidrofibras antimicrobiano, estéril, macio, composto por 100 % de hidrofibras de carboximetilcelulose sódica agrupadas e alinhadas a prata iônica a 1,2% com concentração máxima de 12 mg de prata/10 cm ² , absorvente, forma de gel macio e coesivo que se adapte ao leito da ferida, embalagem individual contendo identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS. A EMPRESA DETENTORA DO ITEM DEVERÁ FORNECER CURSO DE MANUSEIO DO PRODUTO A CADA SEIS MESES.	Unidade	Curativos
161	11	CURATIVO DE HIDROFIBRA COM PRATA 15X15 ESTÉRIL - Curativo com hidrofibras antimicrobiano, estéril, macio, composto por 100 % de hidrofibras de carboximetilcelulose sódica agrupadas e alinhadas a prata iônica a 1,2% com concentração máxima de 12 mg de prata/10 cm ² , absorvente, forma de gel macio e coesivo que se adapte ao leito da ferida, embalagem individual contendo identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote e registro no MS. A EMPRESA DETENTORA DO ITEM DEVERÁ FORNECER CURSO DE MANUSEIO DO PRODUTO A CADA SEIS MESES.	Unidade	Curativos
162	12	CURATIVO TRANSPARENTE DE POLIURETANO AUTO-ADESIVO 10 X 12 CM para fixação de cateter ou cânula, com alta permeabilidade para vapor de água/m ² , para fixação de cateteres centrais e periféricos e proteção dos locais de inserção, medindo 10 cm x 12 cm (podendo variar em ± 1,5 cm), com apresentação que facilite a sua aplicação. Embalagem estéril contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos
163	13	CURATIVO TRANSPARENTE DE POLIURETANO AUTO-ADESIVO 7 X 6 CM para fixação de cateter ou cânula, com alta permeabilidade para vapor de água/m ² , para fixação de cateteres centrais e periféricos e proteção dos locais de inserção, medindo 7 cm x 6 cm (podendo variar em ± 1,5 cm), com apresentação que facilite a sua aplicação. Embalagem estéril contendo dados de identificação e procedência, tipo de esterilização, data de fabricação e validade, número do lote, registro no MS.	Unidade	Curativos
164	23	DISCO PARA ELETRODO NEONATAL - Eletrodo descartável para monitoramento de ECG, com pino de aço inox, contra-pino de prata, adesivo hipoalérgico, capa protetora do adesivo, com gel condutor, não estéril, tamanho neonatal, contendo, identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
165	24	DISCO PARA ELETRODOS ADULTO - Eletrodo descartável para monitoragem de ECG, com pino de aço inox, contra-pino de prata, adesivo hipoalérgico, capa protetora do adesivo, com gel condutor, não estéril, tamanho adulto contendo, identificação e procedência, tipo de esterilização, data de validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
166	25	DISPOSITIVO PARA INCONTINÊNCIA URINÁRIA N°05 - Confeccionado em látex, formato anatômico, com fita auto-colante, extremidade cristal com reforço no funil para condição adequada ao coletor de urina. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6
167	26	DISPOSITIVO PARA INCONTINÊNCIA URINÁRIA N°06 - Confeccionado em látex, formato anatômico, com fita auto-colante, extremidade cristal com reforço no funil para condição adequada ao coletor de urina. Embalagem contendo dados de identificação e procedência, data e tipo de esterilização, validade, número do lote e registro no MS.	Unidade	G6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SAÚDE



ANEXO X – REGIMENTO INTERNO DO COREME

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE
RESIDÊNCIA MÉDICA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO – (COREME
– PMO)

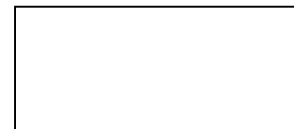
TÍTULO I

**DA CATEGORIA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA COMISSÃO
E RESIDÊNCIA MÉDICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
OSASCO**

Artigo 1º - A Comissão de Residência Médica, doravante denominada COREME, é órgão de assessoria vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, encarregado da Coordenação da Residência Médica no Município de Osasco, com a finalidade de planejar e zelar pela perfeita execução dos seus Programas de Residência Médica e atividades correlatas, no âmbito da Unidade, de acordo com as normas nacionais em vigor.

Artigo 2º - São da competência específica da COREME as seguintes ações:

- I** – opinar sobre o oferecimento de novos Programas de Residência Médica (PRM);
- II** – analisar e definir o número de vagas a ser oferecido por Programa de Residência Médica no edital do processo seletivo;
- III** – definir, providenciar a execução e acompanhar o processo seletivo para os programas de Residência Médica (PRM) da instituição;
- IV** – avaliar os Programas de Residência Médica em curso;
- V** – opinar sobre os conteúdos curriculares dos Programas de Residência Médica, quando solicitado.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE****TÍTULO II****ESTRUTURA DA COREME – PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO****CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO DA COREME**

Artigo 3º - A COREME terá a seguinte composição:

I – um médico supervisor – e respectivo suplente – por Programa de Residência Médica, membro do corpo clínico da Prefeitura Municipal de Osasco e ou médico contratado pelo programa há mais de 03 (três) anos, sendo necessariamente membro efetivo da prefeitura como supervisor.

II – um representante dos médicos residentes de cada um dos programas de residência Médica e respectivos suplentes, indicados por seus pares;

III – são membros convidados:

A-Um representante da Secretaria Municipal de Saúde de Osasco (sem direito a voto)

B-Um representante da comunidade, indicado pelo Conselho Municipal de Saúde.

C-Um representante do departamento jurídico da secretaria de saúde de Osasco ou da prefeitura do município de Osasco.

Parágrafo Único – Têm direito a voto, na COREME, apenas os membros médicos supervisores (ou seus suplentes) e 20% (vinte por cento) dos representantes dos médicos residentes mencionados no item II deste artigo (ou seus suplentes).

Artigo 4º - A duração do mandato de cada representante é igual à duração oficial do Programa de Residência Médica correspondente, podendo haver recondução sequencial.

§ 1º - O programa que não tiver presença do Médico Supervisor ou do seu Suplente em 03 (três) reuniões consecutivas, deverá encaminhar justificativa, que será analisada pela COREME para as medidas que couberem.

CAPÍTULO II – DA COORDENAÇÃO DA COREME / PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO

Artigo 5º - Dentre os seus membros Supervisores de Programa, serão eleitos, por todos os membros do colegiado, o Coordenador Geral da COREME, o 1º Vice Coordenador e o 2º

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

Vice Coordenador.

Artigo 6º - A duração do mandato do Coordenador Geral do COREME, do 1º Vice Coordenador e o 2º Vice Coordenador, será de 04 (quatro) anos, podendo haver uma recondução sequencial.

§ 1º - Se o Coordenador Geral da COREME perder a condição de Supervisor de Programa durante o exercício do seu mandato, este será mantido no cargo, desde que se mantenha como membro do corpo clínico da Prefeitura Municipal de Osasco. O mesmo procedimento será adotado para o 1º Vice Coordenador e o 2º Vice Coordenador.

§ 2º - O Coordenador Geral, o 1º Vice Coordenador e o 2º Vice Coordenador, mesmo sem a condição de Supervisor de programa durante seus mandatos, são membros do COREME com direito a voz e voto.

Artigo 7º - São atribuições do Coordenador Geral da COREME:

- I** – Dirigir a COREME, respondendo diretamente a Secretaria de Saúde do Município;
- II** – Convocar e presidir as reuniões;
- III** – Elaborar a pauta das reuniões;
- IV** – Encaminhar ao órgãos competentes as solicitações de informações requeridas pela COREME;
- V** – Encaminhar aos Hospitais, UBS, Policlínicas e entidades conveniadas as deliberações tomadas pela COREME;
- VI** – Representar a COREME nas reuniões colegiadas;
- VII** – Nomear, entre os coordenadores, representante substituto em caso de impedimento temporário do exercício de suas funções;
- VIII** – Coordenar o processo seletivo aos programas de Residência e Especializações Médica, quando couber.

Artigo 8º - Programas de Residências Médicas.

- I**-Os programas de Residências Médicas seguiram as normas do CNRM (Conselho Nacional de Residência Médica), em sua totalidade.
- II**-O calendário de atividades médicas será compatível com as normas do CNRM (60horas/semanais), não podendo ultrapassar a jornada estabelecida.
- III**-Os programas serão desenvolvidos na rede municipal de saúde de Osasco, e Instituições conveniadas constantes em cada Programa de Residência
- IV**-O sistema de aprovação dos residentes seguirá as normas do MEC e CNRM, conforme editais vigentes desta Instituição.
- V**-O ingresso dos residentes dos variados programas, serão feitos através de Concurso Público (SUS), gerenciado pela Secretaria do Estado de Saúde.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

- VI-** Cada programa terá autonomia na condução das atividades práticas e teóricas, assim como no âmbito disciplinar.
- VII-** Cada programa poderá concomitantemente ao Programa de Residência Médica, oferecer programa de especialização na área referida, desde que seja reconhecido pela sociedade específica.

Artigo 9º - FORMAÇÃO DAS EQUIPES DOS PROGRAMAS RESIDÊNCIA MÉDICA**I-As equipes serão constituídas de:**

Supervisor: Profissional de larga experiência, com formação sólida na especialidade, experiência superior a 15 anos de formação, detentor de títulos de especialidades no Programa e Pós Graduação (Stricto Sensu).

Coordenador: Profissional de larga experiência, com formação sólida na especialidade, experiência superior a 10 anos de formação, detentor de títulos de especialidades.

Preceptor: Profissional de larga experiência, com formação sólida na especialidade, experiência superior a 05 anos de formação, detentor de títulos de especialidades.

Assistente: Médicos especialistas nas diversas áreas (detentor de títulos de especialidade)

Colaboradores: Médicos componentes do Corpo Clínico dos campos de estágios da Residência Médica.

II-O ingresso de membros nas equipes, seguirão as seguintes normas:

- Convite do supervisor do Programa
- Ampliação do quadro de profissionais nos Programas de Residência Médica
- Necessidade de substituição de integrantes, caso necessário.
- O ingresso seguirá a hierarquia do programa, conforme item acima.

CAPITULO III – DA SECRETARIA

Artigo 10º - A Secretaria Municipal de Saúde designará um (a) Secretário (a) e dois auxiliares, que comporão o Serviço de Secretaria da COREME.

Artigo 11º - Ao (a) Secretário (a) da COREME compete:

- I** – dirigir o serviço de secretaria;
- II** – assistir as reuniões da COREME, gravando-as e lavrando atas;
- III** – submeter ao Coordenador Geral os assuntos em pauta;
- IV**- cumprir o que for determinado pelo Coordenador Geral.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE****TÍTULO III****DOS ATOS FORMAIS DA COREME CAPITULO I – DAS REUNIÕES**

Artigo 12º - A COREME fará reuniões semestrais ordinárias, sempre que possível na última quarta-feira do mês e, extraordinariamente, serão realizadas quantas reuniões se fizerem necessárias.

§1º - O calendário de reuniões ordinárias será divulgado amplamente, no início de cada ano letivo.

§2º - Será instalada sessão com a presença mínima de 1/3 (um terço) dos membros da COREME.

Artigo 13º - As convocações para as reuniões deverão ser realizadas com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis para as reuniões ordinárias e de 24 (vinte e quatro) horas para as extraordinárias.

Parágrafo Único: As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Coordenador Geral ou por solicitação da maioria dos membros da COREME.

Artigo 14º - As deliberações serão aprovadas por maioria simples dos votos dos membros presentes e, em caso de empate, prevalecerá o voto do Coordenador Geral.

Artigo 15º - O Coordenador Geral, após aprovação da COREME, poderá constituir subcomissões assessoras.

Artigo 16º - O Coordenador Geral, após aprovação da COREME, poderá convidar, temporariamente, assessores para auxiliar em assuntos específicos.

Artigo 17º - A COREME poderá propor a alteração, complementação ou retificação dos termos do presente Regimento Interno a qualquer tempo.

§1º - As propostas referidas no caput deste artigo, poderão ser apresentadas por qualquer dos membros da COREME, acompanhadas de justificativas, e deverão ser discutidas e aprovadas pelo voto de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros da COREME, em reunião convocada especificamente para esta finalidade.

§ 2º - As propostas de alteração, complementação ou retificação deste Regimento Interno aprovadas pela COREME, deverão ser submetidas à Secretaria Municipal de Saúde de Osasco.

CAPITULO II – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE SAÚDE**

Artigo 18º - As dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação deste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Saúde, Coordenador Geral da COREME e a Diretoria das Unidades que servirão de campos de estágio ao residentes e estagiários.

Artigo 19º - As disposições deste regimento Interno passam a vigorar a partir da data de sua publicação e não alcançam os atos da COREME anteriormente constituída.

CAPITULO III – DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

O Secretário de Saúde do Município de Osasco homologará o mandato, com duração de 4(quatro) anos a partir da data de designação. As Coordenações seguintes (Coordenador Geral, 1º Vice Coordenador e 2º Vice Coordenador) serão eleitos pelos membros da COREME, em conformidade com o artigo 6º. Deste regimento.

Osasco 03 de Junho 2016



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5.214/2021
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR DESPACHO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no artigo 24, alínea "f", do Decreto Municipal nº 11.750/2021, culminado com a Lei Federal 8.666/1993, conforme parecer contido junto aos autos, **AUTORIZO** que sejam adotadas as medidas cabíveis para a contratação da licitante declarada vencedora, empresa **MED SHARP INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 06.940.329/0001-19, pelo valor montante de **R\$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais)**.

PUBLIQUE-SE, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para providências cabíveis.

Osasco, 03 de dezembro de 2021.

Fernando Machado Oliveira
Secretário Municipal da Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13.755/2021
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR DESPACHO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no artigo 24, alínea “f”, do Decreto Municipal nº 11.750/2021, culminado com a Lei Federal 8.666/1993, conforme parecer contido junto aos autos, **AUTORIZO** que sejam adotadas as medidas cabíveis para a contratação da licitante declarada vencedora, empresa **JNC COMÉRCIO DE AUTO PEÇAS LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 11.417.834/0001-13, pelo valor montante de **R\$ 2.581,00 (dois mil, quinhentos e oitenta e um reais)**.

PUBLIQUE-SE, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para providências cabíveis.

Osasco, 03 de dezembro de 2021.

Fernando Machado Oliveira
Secretário Municipal da Saúde

SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**

SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA

.Papel para informação, rubricado como folha nº
do processo administrativo nº 3852/2020 de 18/02/2021 – o) Erik

PROCESSO: 03.852/2020**REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/2021**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, SEM MOTORISTA, SEM COMBUSTÍVEL E COM KILOMETRAGEM LIVRE, ADAPTADOS COM ACESSÓRIOS E GRAFISMO.

HOMOLOGAÇÃO:

Considerando os elementos que constam neste Processo Administrativo, em referência, **HOMOLOGO** os objetos da licitação para as empresas: **MAX COMÉRCIO REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA-ME – CNPJ 05.489.375/0001-80**, para o item 01 – **Locação de Veículos tipo Pick-Up**, pelo valor total anual de **R\$ 690.240,00** (seiscentos e noventa mil e duzentos e quarenta reais) e **VIA 80 TRANSPORTES EIRELLI EPP – CNPJ 09.002.604/0001-41**, para o item 02 – **Locação de Veículos tipo Caminhonete**, pelo total anual de **R\$ 115.200,00** (cento e quinze mil e duzentos reais).

PUBLIQUE-SE, após, seguir à Secretaria de Finanças para empenho e depois à Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis.

Osasco, 30 de novembro de 2021.


LAUDEMIR LINO DE ALENCAR
Secretário de Transportes
e Mobilidade Urbana

FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO**Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

Rua Camélia, 26 – Jd. Das Flores – Osasco – SP – CEP 06110 300

Fone: (11) 3652 – 3000

www.fito.edu.br**FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO****AVISO DE LICITAÇÃO****EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/21****Processo n.º 697/21**

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados na área de cozinha, conforme anexo I, do Edital de Pregão Presencial 009/21.

MENOR PREÇO GLOBAL

O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no setor de Compras da FITO (Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – Osasco – SP), por e-mail (compras@fito.br) ou no site (<http://fito.edu.br/editais-de-licitacao/>). Os documentos referentes ao credenciamento e os envelopes serão recebidos no mesmo endereço até às 10 horas do dia 16/12/21, na sala de licitações da FITO (Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – Osasco – SP). A sessão pública dirigida por pregoeiro se dará no mesmo dia, hora e local. A contratação será estimada e o critério de julgamento será o de menor preço global, conforme relacionados no Anexo I, do Edital de Pregão Presencial 009/21. O presente certame será regido pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto n.º 9.302/04, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Osasco, 02 de dezembro de 2021.

José Carlos Pedroso
Presidente

**Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

Rua Camélia, 26 – Jd. Das Flores – Osasco – SP – CEP 06110 300

Fone: (11) 3652 – 3000

www.fito.edu.br**FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO****AVISO DE LICITAÇÃO****EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/21****Processo n.º 500/21****Objeto: Aquisição de equipamentos de informática, conforme anexo.****REGISTRO DE PREÇOS - MENOR PREÇO UNITÁRIO**

O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no setor de Compras da FITO (Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – Osasco – SP), por e-mail (compras@fito.br) ou no site (<http://fito.edu.br/editais-de-licitacao/>). Os documentos referentes ao credenciamento e os envelopes serão recebidos no mesmo endereço até às 10 horas do dia 17/12/21, na sala de licitações da FITO (Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – Osasco – SP). A sessão pública dirigida por pregoeiro se dará no mesmo dia, hora e local. A aquisição será para fins de **REGISTRO DE PREÇOS**, o critério de julgamento será o de **menor preço unitário**, conforme relacionados no Anexo I, do Edital de Pregão Presencial 005/21. O presente certame será regido pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto nº. 9.302/04, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº. 8.666, de 23 de junho de 1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Osasco, 02 de dezembro de 2021.**José Carlos Pedroso**
Presidente

**Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

Rua Camélia, 26 – Jd. Das Flores – Osasco – SP – CEP 06110 300

Fone: (11) 3652 – 3000

www.fito.edu.br**FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO****AVISO DE LICITAÇÃO****EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/21****Processo n.º 699/21****Objeto: Aquisição de mobiliário, conforme anexo.****REGISTRO DE PREÇOS - MENOR PREÇO UNITÁRIO**

O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no setor de Compras da FITO (Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – Osasco – SP), por e-mail (compras@fito.br) ou no site (<http://fito.edu.br/editais-de-licitacao/>). Os documentos referentes ao credenciamento e os envelopes serão recebidos no mesmo endereço até às 15 horas do dia 15/12/21, na sala de licitações da FITO (Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – Osasco – SP). A sessão pública dirigida por pregoeiro se dará no mesmo dia, hora e local. A aquisição será para fins de **REGISTRO DE PREÇOS**, o critério de julgamento será o de **menor preço unitário**, conforme relacionados no Anexo I, do Edital de Pregão Presencial 010/21. O presente certame será regido pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto nº 9.302/04, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Osasco, 02 de dezembro de 2021.**José Carlos Pedroso**
Presidente

**Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

Rua Camélia, 26 – Jd. Das Flores – Osasco – SP – CEP 06110 300

Fone: (11) 3652 – 3000

www.fito.edu.br**FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO****AVISO DE LICITAÇÃO****EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/21****Processo n.º 728/21****Objeto: Aquisição de Playground, conforme anexo.****MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**

O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no setor de Compras da FITO (Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – Osasco – SP), por e-mail (compras@fito.br) ou no site (<http://fito.edu.br/editais-de-licitacao/>). Os documentos referentes ao credenciamento e os envelopes serão recebidos no mesmo endereço até às 10 horas do dia 15/12/21, na sala de licitações da FITO (Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – Osasco – SP). A sessão pública dirigida por pregoeiro se dará no mesmo dia, hora e local. A aquisição será IMEDIATA, o critério de julgamento será o de menor preço global por lote, conforme relacionados no Anexo I, do Edital de Pregão Presencial 011/21. O presente certame será regido pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto n.º 9.302/04, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Osasco, 02 de dezembro de 2021.**José Carlos Pedroso**
Presidente

**Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

Rua Camélia, 26 – Jd. Das Flores – Osasco – SP – CEP 06110 300

Fone: (11) 3652 – 3000

www.fito.edu.br**EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 001/21****Processo Administrativo n.º 541/21****PREGÃO PRESENCIAL 003/21****Objeto: Aquisição de Material Didático, conforme anexo.****Contratante: FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO****Contratado: COMPANHIA BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO E SISTEMAS DE ENSINO S/A****Valor: R\$ 1.230.000,00****Validade: 12 MESES****Osasco, 03 de dezembro de 2021.****José Carlos Pedroso
Presidente da FITO**

**Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

Rua Camélia, 26 – Jd. Das Flores – Osasco – SP – CEP 06110 300

Fone: (11) 3652 – 3000

www.fito.edu.br**TERMO DE ADJUDICAÇÃO****Processo de Compras n.º 661/21****Edital de Pregão Presencial n.º 007/21****Tipo: Menor Preço Global por Lote****Objeto: Aquisição de material recreativo e pedagógico, conforme anexo I.**

Na licitação acima, foi adjudicado o objeto do lote 01, no valor de R\$ 487.428,54, em favor da empresa S&T COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA DESCARTÁVEIS E INFORMÁTICA LTDA; lote 02, no valor de R\$ 152.888,28, em favor da empresa S&T COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA DESCARTÁVEIS E INFORMÁTICA LTDA; lote 03, no valor de R\$ 453.210,19, em favor da empresa S&T COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA DESCARTÁVEIS E INFORMÁTICA LTDA. O critério de julgamento foi o de menor preço global por lote.

Osasco, 19 de novembro de 2021.

Nathalia Furtado Soares Bocato
Pregoeira – Portaria 003/21

**Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

Rua Camélia, 26 – Jd. Das Flores – Osasco – SP – CEP 06110 300

Fone: (11) 3652 – 3000

www.fito.edu.br**TERMO DE ADJUDICAÇÃO****Processo de Compras n.º 706/21****Edital de Convite n.º 019/21****Tipo: Menor Preço Unitário****Objeto: Aquisição de plataforma elevatória, conforme Anexo.**

Na licitação acima, foi adjudicado o objeto, no valor de R\$ 174.300,00, em favor da empresa ANDAIMES ANDMAX COMÉRCIO E LOCADORA DE EQUIPAMENTOS LTDA. O critério de julgamento foi o de menor preço unitário.

Osasco, 01 de dezembro de 2021.

Luiz Roberto Ramos Nogueira
Presidente da CPL – Portaria 004/21

**Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

Rua Camélia, 26 – Jd. Das Flores – Osasco – SP – CEP 06110 300

Fone: (11) 3652 – 3000

www.fito.edu.br**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****Processo de Compras n.º 661/21****Pregão Presencial n.º 007/21****Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE****Objeto: Aquisição de material recreativo e pedagógico, conforme Anexo.**

Homologo o presente certame, amparado no Parecer exarado nos autos. Cumpram-se, no mais, as demais formalidades da Lei.

Osasco, 19 de novembro de 2021.

**José Carlos Pedroso
PRESIDENTE**

**Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

Rua Camélia, 26 – Jd. Das Flores – Osasco – SP – CEP 06110 300

Fone: (11) 3652 – 3000

www.fito.edu.br**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****Processo de Compras n.º 706/21****Convite n.º 019/21****Tipo: MENOR PREÇO UNITÁRIO****Objeto: Aquisição de Plataforma Elevatória, conforme Anexo.**

Homologo o presente certame, amparado no Parecer exarado nos autos. Cumpram-se, no mais, as demais formalidades da Lei.

Osasco, 01 de dezembro de 2021.

**José Carlos Pedroso
PRESIDENTE**

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

**DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS - SETOR DE PERÍCIAS MÉDICAS****READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO**

(Lei n. 836/1969, Arts. 101 e 102 – Decreto n. 11.276/2016)

PROCESSO N. 2078/2021 – **LILIAN CRISTINA CEPEDA NIEVES** / PEB – II - Inglês, matrícula n. 121.564 – **Deferida** a Readaptação de Função, de forma **DEFINITIVA** a partir de 19/11/2021.

PROCESSO N. 2692/2021 – **JUDITH DOS SANTOS CANCISSU** / Atendente, matrícula n. 97.376 – **MANTER** a Readaptação de Função no período de 01/10/2021 à 01/10/2022, sujeito a reavaliação.

PROCESSO N. 0645/2020 – **MARCIA DE AZEVEDO FERENTZI** / Servente de Escola, matrícula n. 135.342 – **MANTER** a Readaptação de Função, de forma **DEFINITIVA** a partir de 16/10/2021.

PROCESSO N. 0160/2018 – **LILIAN LIMA DE OLIVEIRA** / Atendente, matrícula n. 138.850 – **MANTER** a Readaptação de Função no período de 24/09/2021 à 24/09/2022, sujeito a reavaliação.

PROCESSO N. 3603/2019 – **CRISTINE BARRANCOS CHUCRE** / PEB – II – Educação Física, matrícula n. 174.326 – **MANTER** a Readaptação de Função de forma **DEFINITIVA** a partir de 01/10/2021.

PROCESSO N. 5585/2019 – **RAILZA LUIZA DE ABREU** / Técnico de Enfermagem, matrícula n. 131.065 – **MANTER** a Readaptação de Função no período de 03/10/2021 à 03/04/2022, sujeito a reavaliação.

PROCESSO N. 4057/2019 – **NADIA HUSNI MAJID LIPPELT** / Dentista, matrícula n. 33.744 – **MANTER** a Readaptação de Função no período de 26/10/2021 à 26/10/2023, sujeito a reavaliação.

PROCESSO N. 0438/2017 – **CIBELE CRISTIANE DA SILVA SOUZA** / Cozinheira, matrícula n. 150.455 – **MANTER** a Readaptação de Função de forma **DEFINITIVA** a partir de 07/10/2021.

PROCESSO N. 5006/2019 – **CLARICE DOS SANTOS SILVA** / PEB - I, matrícula n. 94.193 – **MANTER** a Readaptação de Função de forma **DEFINITIVA** a partir de 14/10/2021.

PROCESSO N. 4043/2018 – **MARIA MONTE SERRAT BRUM SANTOS** / Servente de Escola, matrícula n. 131.926 – **MANTER** a Readaptação de Função de forma **DEFINITIVA** a partir de 30/10/2021.

PROCESSO N. 1979/2017 – **FERNANDA APARECIDA MELO ZORNOFF** / PEB - I, matrícula n. 82.909 – **MANTER** a Readaptação de Função de forma **DEFINITIVA** a partir de 02/10/2021.

PROCESSO N. 3836/2019 – **MARIA FERREIRA DA SILVA MAIA** / Servente de Escola, matrícula n. 135.498 – **MANTER** a Readaptação de Função no período de 01/10/2021 à 01/10/2023, sujeito a reavaliação.

PROCESSO N. 0411/2015 – **MARIA JUVELINA CARRIEL** / Servente de Escola, matrícula n. 143.824 – **SUSPENDER** a Readaptação de Função a partir de 19/10/2021.


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



READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO - continuação

PROCESSO N. 2856/2018 – **MARLI MARIA PEREIRA** / PEB - I, matrícula n. 132.360 – **SUSPENDER** a Readaptação de Função a partir de 16/07/2021.

PROCESSO N. 6293/2019 – **MARIA APARECIDA IMPERIANO DINIZ SOUZA** / Servente de Escola, matrícula n. 151.262 – **SUSPENDER** a Readaptação de Função a partir de 04/11/2021.

PROCESSO N. 0737.2019 – **JOSENILDE AZEVEDO JORDÃO CÂNDIDO** / Servente de Escola, matrícula n. 151.262 – **INDEFERIDA** a Readaptação de Função.


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



CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2017

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS AUSENTES NO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL, NA 15ª CONVOCAÇÃO PARA OS CARGOS DE ALMOXARIFE E TÉCNICO EM INFORMÁTICA E CONTADOR.

Osasco, 19 de novembro de 2021.

O Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ausentes** na realização do exame médico pré-admissional, conforme a convocação publicada na Imprensa Oficial deste Município, na Edição de nº 2138/2021, do dia 19/11/2021.

CANDIDATOS CONSIDERADOS AUSENTES NO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL

28.422.241-0	Almoxarife
26.133.706-3	Técnico em informática
43.649.693-8	Contador

Osasco, 03 de dezembro de 2021.

Ivo Gobatto Junior
Presidente



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de julho de 1967



CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2017

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS AUSENTES NO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL, NA 16ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO.

O Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ausentes** na realização do exame médico pré-admissional, conforme a convocação publicada na Imprensa Oficial deste Município, na Edição de nº 2138/2021, do dia 19/11/2021.

CANDIDATOS CONSIDERADOS AUSENTES NO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL

21.002.511- 0	Analista previdenciário

Osasco, 03 de dezembro de 2021.

Ivo Gobatto Junior
Presidente



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de julho de 1967



CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2017

EDITAL DE 17ª CONVOCAÇÃO

Ficam convocados para a entrega de documentos e realização de exame médico pré-admissional os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1392 de 03/10/2017, no cargo, quantidade e condições abaixo especificadas:

Lista Geral

- Almoxarife - 5º colocado – RG 43.714.890-7
- Contador - 2º colocado – RG 41.142.008-2

As convocações deveram ser acompanhadas pelos candidatos através da publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO - www.osasco.sp.gov.br, no site www.ipmosasco.com.br, conforme mencionado no edital de abertura, itens 13, 14.1, 14.2, 14.3 e 14.5.

CRONOGRAMA DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Lista Geral

- Almoxarife - 5º colocado - dia 07/12/2021, às 8h30min.
- Contador - 2º colocado - dia 07/12/2021, às 8h45min.

Os candidatos deverão comparecer ao Recursos Humanos do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, situado na Rua Avelino Lopes, 70 – Centro – CEP: 06090-030 – Osasco/SP, onde serão submetidos ao exame médico pré-admissional e deverão apresentar toda documentação comprobatória para o exercício do cargo, conforme itens 13, 13.5 e 13.5.1.

Para a realização de exame médico pré-admissional, será obrigatória a apresentação de toda a documentação comprobatória para o exercício do cargo.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de julho de 1967



Sendo considerado apto, deverá apresentar-se munido de documentos que comprovem os requisitos mencionados no item 3.3 do Edital de Abertura e Regulamento do Concurso, entre outros, conforme item 13.7 do Edital de Abertura e Regulamento do Concurso. Se inapto será eliminado do certame, conforme previsto nos itens 3.3, 13, 13.5, 13.5.1 do Edital de Abertura e Regulamento do Concurso.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples, acompanhadas dos originais)

- Cédula de Identidade;
- CPF;
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável ou, se viúvo (a), Certidão de Óbito ou, se divorciado (a), Certidão de Casamento com averbação (xerox autenticada);
- PIS ou PASEP;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional eleitoral – TRE ou via Internet;
- 2 fotos 3x4 iguais e recentes;
- Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar (até 45 anos);
- Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo há 30 dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
- Apresentar certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiça Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria Certidão, quando houver;
- Cópia de Declaração de bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal.
- Certidão de nascimento, RG e CPF dos filhos menores de 18 anos;
- Caderneta de vacinação de filhos menores de 10 anos;
- Certidão/Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo/emprego/função pública, jornada semanal, vencimentos e jornada de trabalho;
- Carteira de trabalho (CTPS);

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**

Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de julho de 1967



- SE APOSENTADO: Certidão/Declaração/Portaria expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento.
- Número de Conta Corrente no BANCO BRADESCO em qualquer agência (caso tenha, apresentar extrato bancário);
- Comprovante de endereço;
- Diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar;
- Currículo atualizado;
- Atestado de Saúde Ocupacional (emitido pelo IPMO).

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE:

Almoxarife: diploma ou certificado, devidamente registrado, de ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Contador: diploma ou certificado, devidamente registrado, de ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no CRC.

O não atendimento aos prazos, locais e horários estabelecidos, implicará na eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente, e imediatamente classificado nos termos do Edital de Abertura e Regulamento do Concurso.

Osasco, 03 de dezembro de 2021.

Ivo Gobatto Junior
Presidente

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº003/2021

O Pregoeiro do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**, torna público que no **dia 13 de dezembro de 2021 às 08h00min**, na Sala de Reunião do instituto, localizada na Rua Avelino Lopes nº70 – Centro – Osasco/SP, nesta cidade, receberá Propostas e documentos de Habilitação. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos de informática, novos, sem uso anterior, não reconicionados, lacrados de fábrica, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de todas as peças, partes e componentes necessários, todos os suprimentos e os demais materiais de consumo, além dos sistemas necessários ao perfeito funcionamento dos mesmos, conforme especificações descritas/estabelecidas no Edital e no Termo de Referência – Anexo I e demais condições constantes do edital e seus anexos. MODALIDADE: **“PREGÃO PRESENCIAL COM FINALIDADE O REGISTRO DE PREÇOS”**. O Edital poderá ser retirado no Departamento de Licitação e Compras no endereço já citado a ser cedida a partir da publicação deste aviso, no horário das 08:30 às 16:30 horas, ou através de mídia removível, fornecida pelos interessados, bem como pelo site: <http://www.ipmosasco.com.br/Home/Compras> Osasco, 01 de dezembro de 2021. Pregoeiro.

01, Dezembro 2021

Washington

WASHINGTON JESUS
Matrícula 12.295
COMPRADOR - I.P.M.O



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 outubro/2021

AUXÍLIO DOENÇA

Lei 836/1969, LC 124/2004, DL 10.087/2008

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SE

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Aline Vara Francisco	183.084	Oficial de Escola	28/09/2021 à 12/10/2021
2	Ana Clara Marchi	92.701	PDI - II	07/10/2021 à 18/10/2021
3	Ana Laura Consolim de Oliveira	131.447	PEB - I	30/09/2021 à 30/11/2021
4	Ana Laura Consolim de Oliveira	174.504	PEB - I	30/09/2021 à 31/10/2021
5	Ana Paula de Andrade Fonseca	190.271	PEB - I	01/10/2021 à 10/11/2021
6	Ana Paula Lopes de Souza Santos	192.467	Oficial de Escola	07/10/2021 à 12/10/2021
7	Carla Cristina Freteschi do Nascimento	174.139	PDI - I	25/09/2021 à 15/10/2021
8	Cecilia Valeria de Campos Oliveira	90.003	PEB - I	26/09/2021 à 15/12/2021
9	Claudete dos Santos Barrozo	147.576	Servente de Escola	20/10/2021 à 22/10/2021
10	Cristiane Rodrigues Almeida Saggiomo	174.306	PEB - II	01/10/2021 à 07/10/2021
11	Daniela Ap. Gomes de Lima da Silva	194.072	PDI - I	04/10/2021 à 18/10/2021
12	Daniela Gomes da Silva	195.846	PEB - I	09/09/2021 à 11/09/2021
13	Debora Waleska Humayta Dias	94.349	PEB - I	28/09/2021 à 14/10/2021
14	Deise da Silva Cruz	195.705	PDI - I	06/10/2021 à 15/10/2021
15	Denise Camacho Santos	80.388	PEB - I	12/09/2021 à 08/10/2021
16	Denise de Almeida Simao	194.626	PDI - I	29/09/2021 à 28/10/2021
17	Denise Pellegrino	96.935	PEB - II	24/09/2021 à 08/10/2021
18	Denise Pellegrino	96.935	PEB - II	21/10/2021 à 19/11/2021
19	Deusa Alves da Costa	150.495	Cozinheira	14/09/2021 à 02/11/2021
20	Edilene de Sousa Moura Dias	157.471	Servente de Escola	02/10/2021 à 05/10/2021
21	Edileuza Rodrigues de Carvalho	189.273	PEB - I	14/09/2021 à 28/10/2021
22	Edinalva Lima de Souza	155.275	Servente de Escola	03/10/2021 à 31/10/2021
23	Eduardo Alberto Rangel	26.757	Oficial Administrativo	13/10/2021 à 31/10/2021
24	Elaine Aparecida Bomtempo Mendes	80.543	PEB - I	01/10/2021 à 30/10/2021
25	Eliane Maria Mendes de Almeida	180.838	PDI - I	25/09/2021 à 24/10/2021

CONTINUAÇÃO AUXÍLIO DOENÇA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - OUTUBRO/2021

26	Eliene Silva Lima	184.325	PDI - I	19/10/2021 à 15/01/2022
27	Elisangela da Silva Pires Michelim	193.215	PEB - I	08/10/2021 à 21/10/2021
28	Elisangela da Silva Pires Michelim	193.215	PEB - I	25/10/2021 à 28/10/2021
29	Francisco Miguel Fiore Lopes de Sousa	181.285	PEB - II	10/10/2021 à 02/11/2021
30	Gabriela Stopa	193.888	PDI - I	30/09/2021 à 01/10/2021
31	Greicie Cristine Honorio da Silva	80.801	PEB - I	06/10/2021 à 03/01/2022
32	Jose Wanderley Zanon	138.953	Oficial de Escola	29/09/2021 à 05/10/2021
33	Juliana Pereira Vilas Boas	189.431	PEB - II	28/09/2021 à 10/10/2021
34	Julio Cesar de Melo Paiva	96.820	PEB - II	06/08/2021 à 08/08/2021
35	Julio Cesar de Melo Paiva	96.820	PEB - II	22/08/2021 à 28/08/2021
36	Julio Cesar de Melo Paiva	96.820	PEB - II	30/09/2021 à 06/10/2021
37	Lanna Talita Fontenele Ximenes	189.117	PEB - I	12/09/2021 à 16/09/2021
38	Leia Aparecida da Silva Amelia	136.963	Servente de Escola	02/10/2021 à 15/10/2021
39	Lucia Helena de Lima Gonçalves	195.823	PDI - I	27/09/2021 à 31/10/2021
40	Luciana Aparecida Neves de Souza	194.565	PDI - I	11/09/2021 à 15/09/2021
41	Luciana Gregio Batista	80.200	PEB - I	14/10/2021 à 11/01/2022
42	Maria Eunice da Silva Pires	191.350	PDI - I	25/09/2021 à 01/10/2021
43	Maria Gorete Sarmento Blatt	82.960	PEB - I	06/10/2021 à 04/11/2021
44	Maria Roseni de Brito	173.994	PDI - I	25/09/2021 à 09/10/2021
45	Mariana Ferreira Teixeira	182.313	PDI - I	04/10/2021 à 21/10/2021
46	Monica Maria Santos dos Anjos	180.720	PDI - I	14/09/2021 à 15/09/2021
47	Pamela Nascimento dos Santos	187.340	Cozinheira	07/10/2021 à 09/10/2021
48	Priscila Aparecida Barros Dinis	173.881	PEB - I	23/09/2021 à 23/10/2021
49	Priscila Oliveira da Silva	180.864	PDI - I	22/09/2021 à 07/10/2021
50	Ricardo Luighi Marques	151.528	Cozinheiro	04/10/2021 à 31/10/2021
51	Rita de Cassia Rinaldi Santana	152.829	Atendente	10/09/2021 à 24/09/2021
52	Rita de Cassia Rinaldi Santana	152.829	Atendente	30/09/2021 à 01/10/2021
53	Rita de Cassia Rinaldi Santana	152.829	Atendente	21/10/2021 à 22/10/2021
54	Rosana Dias de Araujo	152.217	Servente de Escola	21/09/2021 à 31/10/2021
55	Rosecler Santana Sousa	136.276	Servente de Escola	25/09/2021 à 26/09/2021
56	Roseli Cardoso de Castro	136.278	Servente de Escola	21/09/2021
57	Rosileide Brasilina Leandro	103.852	PEB - I	25/09/2021 à 27/09/2021
58	Rosinei Ferreira Lins da Costa	152.174	Servente de Escola	10/10/2021 à 28/10/2021
59	Sales Carlos Marinho do Nascimento	135.361	Zelador de Escola	25/09/2021 à 09/11/2021
60	Shirley Assunção Barros de Oliveira	192.907	Oficial de Escola	Licença Indeferida
61	Silvana de Jesus Thimoteo da Costa	138.960	Oficial de Escola	27/09/2021 à 10/11/2021
62	Silvia Cristina de Araujo	80.374	PEB - I	01/10/2021 à 30/10/2021
63	Silvia Regina dos Santos Carvalho	104.841	Pajem	26/09/2021 à 31/01/2022
64	Simone Moreira Cesar	30.912	PDI - II	10/09/2021
65	Sonia Zacaroni Marciano	196.432	Oficial Administrativo	25/09/2021 à 24/10/2021
66	Sumara Rugno	105.564	PEB - I	08/10/2021 à 05/12/2021
67	Sumara Rugno	154.009	PEB - I	08/10/2021 à 05/12/2021

CONTINUAÇÃO AUXÍLIO DOENÇA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - OUTUBRO/2021

68	Tamara de Castro Santos Lopes	92.698	PDI - II	24/09/2021 à 31/10/2021
69	Valeria de Araujo Freire	180.996	PDI - I	25/09/2021 à 07/10/2021
70	Valeria de Araujo Freire	189.017	PDI - I	25/09/2021 à 07/10/2021
71	Vanessa Cristina da S. Teixeira Ferreira	193.704	PEB - I	24/09/2021 à 31/10/2021
72	Vanessa Custodio Nobre da Silva	194.297	PDI - I	21/09/2021 à 08/10/2021
73	Vanessa Custodio Nobre da Silva	194.297	PDI - I	09/10/2021 à 06/01/2022
74	Veronica de Fatima Silva	130.757	PEB - I	01/10/2021 à 30/10/2021

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO - SEDEIN

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Pedro Augusto Ferreira Ostete	195.258	Oficial Administrativo	04/10/2021 à 31/01/2021

SECRETARIA DE SAÚDE - SS

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Abel Aparecido dos Santos	32.239	Biologista	06/10/2021 à 03/04/2022
2	Adenita dos Santos Cruz	68.157	Enfermeira	05/10/2021 à 18/11/2021
3	Ana Carolina de Lima Santos Marques	176.242	Auxiliar Serviços Gerais	18/07/2021 à 20/11/2021
4	Ana Maria Rodrigues Vieira	154.286	Atendente	28/09/2021 à 12/10/2021
5	Andrea Gomes dos Santos	187.360	Técnico de Enfermagem	06/10/2021 à 01/12/2021
6	Andreia de Azevedo Pires	78.586	Auxiliar de Enfermagem	19/10/2021 à 02/12/2021
7	Andressa Regina Ribeiro	152.947	Atendente	25/09/2021 à 23/11/2021
8	Carla Tancredi dos Santos	178.590	Enfermeira	29/09/2021 à 27/03/2022
9	Claudia Helena Fernandes de Lima	97.305	Técnico de Enfermagem	07/10/2021 à 02/11/2021
10	Cleide Lucia Suzaki	78.830	Auxiliar de Enfermagem	06/10/2021 à 08/10/2021
11	Cleide Marcia Sanchez	68.108	Enfermeira	10/09/2021 à 15/11/2021
12	Cleide Marcia Sanchez Apostolico Silva	68.108	Enfermeira Sanitarista	10/09/2021 à 15/11/2021
13	Crispina Pereira Santana Cruz	186.265	Técnico de Enfermagem	30/09/2021 à 15/12/2021
14	Dirce de Jesus Silva Campos	131.249	Atendente	02/10/2021 à 31/10/2021
15	Domila Fernades Maciel	188.657	Atendente	18/09/2021 à 01/12/2021
16	Elenice Rosa da Conceição	93.873	Atendente	13/09/2021 à 14/09/2021
17	Erika Francelina Ferreira da Silva	94.993	Auxiliar de Enfermagem	02/10/2021 à 26/11/2021
18	Eva Gama Rodrigues	178.408	Técnico de Enfermagem	01/10/2021 à 31/01/2021
19	Gilmar dos Reis Rocha	181.495	Enfermeiro	09/10/2021 à 17/11/2021
20	Heder Santini Barbosa	151.782	Enfermeiro	11/10/2021 à 09/11/2021
21	Isolde Fagundes	95.685	Atendente	26/09/2021 à 23/10/2021
22	Isolde Fagundes	95.685	Atendente	24/10/2021 à 22/11/2021
23	Jaime Correa	91.868	Auxiliar de Enfermagem	06/10/2021 à 03/01/2022
24	Jose Marcondes Macedo Sampaio	74.971	Auxiliar de Enfermagem	01/10/2021 à 31/12/2021
25	Joseane Cristina dos Santos	151.282	Atendente	25/09/2021 à 31/10/2021
26	Jucimara Maria Cintra de Freitas	129.736	Técnico de Enfermagem	01/10/2021 à 31/10/2021
27	Juliana de Almeida Camara	95.469	Auxiliar de Enfermagem	12/09/2021 à 26/09/2021

CONTINUAÇÃO AUXÍLIO DOENÇA - SECRETARIA DE SAÚDE - OUTUBRO/2021

28	Lourdes Mantovano	64.062	Auxiliar Serigos Gerais	17/09/2021 à 14/10/2021
29	Luana Fernandes Couraceiro	181.607	Técnico de Enfermagem	01/10/2021 à 10/10/2021
30	Luana Lucas Santos	195.457	Técnico de Enfermagem	23/09/2021 à 24/10/2021
31	Manelene Veloso E Sousa	97.267	Técnico de Enfermagem	16/10/2021 à 14/11/2021
32	Marcelo Martins Mendonça	150.626	Atendente	21/10/2021 à 04/12/2021
33	Maria Cidália de Souza Reis	90.860	Auxiliar de Enfermagem	28/09/2021 à 27/10/2021
34	Nadia Santos Umbelino	178.385	Enfermeira	15/09/2021 à 16/10/2021
35	Nilia Souza Silva	129.805	Técnico de Enfermagem	01/10/2021 à 31/12/2021
36	Nivea Maria de Sousa	102.128	Enfermeira	21/09/2021 à 15/10/2021
37	Paula Yuka Watanabe	176.326	Atendente	18/09/2021 à 30/11/2021
38	Priscila da Silva Costa	97.386	Atendente	02/10/2021 à 22/10/2021
39	Queila da Silva Barbosa	131.065	Técnico de Enfermagem	02/10/2021 à 31/10/2021
40	Regina Cavalcante de Gois	150.617	Atendente	01/10/2021 à 30/11/2021
41	Rubens de Almeida Junior	95.582	Médico	06/10/2021 à 30/11/2021
42	Sandra Aparecida Dias da Silva Moreira	91.828	Enfermeira	31/10/2021 à 01/11/2021
43	Sandra Gonçalves da Silva	176.035	Auxiliar Serviços Gerais	22/09/2021 à 21/11/2021
44	Sandra Regina Pereira da Silva	93.266	Enfermeira	29/09/2021 à 27/11/2021
45	Silvia dos Santos de Oliveira	130.656	Atendente	27/09/2021 à 05/11/2021
46	Vera Maria Schabiuk	150.508	Enfermeira	29/09/2021 à 15/11/2021
47	Ycaro Rafael Machado Araujo	196.235	Enfermeiro	03/10/2021 à 16/11/2021
48	Ygor Demetrio Stripnic	195.869	Oficial Administrativo	Licença Indeferida

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Ana Laura Rocha Santos	141.789	Assistente Social	15/09/2021 à 29/09/2021
2	Carla Bina dos Santos	195.521	Assistente Social	05/10/2021 à 03/11/2021
3	Helda Justiniana de Sousa	194.994	Cuidador Social	15/10/2021 à 13/11/2021
4	Karina Aparecida Lima da Silva	175.983	Auxiliar Serviços Gerais	15/10/2021 à 30/10/2021
5	Nelson Kuffner Quintana	151.040	Motorista	12/09/2021 à 31/10/2021
6	Paulo Luciano da Silva	195.010	Educador Social	22/09/2021 à 07/12/2021
7	Veronica de Oliveira da Cruz Barreiro da S	194.976	Aux. Cuidador Social	25/10/2021

SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS - SSO

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Jose Carlos Cardoso	26.018	Pedreiro	07/10/2021 à 11/10/2021
2	Luiz Carlos dos Santos	18.803	Ajudante Geral	23/09/2021 à 21/12/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SMC

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Maria Cristina da Silva	93.349	Técnico de Artes	10/06/2021 à 15/06/2021
2	Sirley da Silva Pereira	26.745	Oficial Administrativo	07/09/2021 à 22/10/2021

SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO- SECONTRU

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Adail Madureira de Oliveira	133.178	Vigia	18/10/2021 à 02/11/2021
2	Eva Suellen Alves de Macedo	148.729	Guarda Civil	19/10/2021 à 15/11/2021
3	Gilson Ferreira da Rocha	34.123	Agente de Defesa Civil	26/09/2021 à 03/11/2021
4	Joel Limoni	16.220	Guarda Civil	25/09/2021 à 28/09/2021
5	Lucas Archipow Dionisio Souza	191.848	Guarda Civil	10/10/2021 à 15/11/2021
6	Luciano Leite Pereira	133.242	Vigia	02/09/2021 à 20/10/2021
7	Luciano Leite Pereira	133.242	Vigia	21/10/2021 à 19/12/2021
8	Marcelo de Souza Medeiros	176.917	Guarda Civil	03/11/2021 à 17/11/2021
9	Sibele Vaz Dala Zen	144.707	Guarda Civil	02/10/2021 à 15/11/2021
10	Valter Emidio de Moraes	16.009	Guarda Civil	Licença Indeferida
11	Vanessa de Abreu Constantino	190.900	Guarda Civil	28/09/2021 à 26/10/2021

Secretaria de Trânsito e Mobilidade Urbana - SETRAN

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Carlos Alberto Anatolio Silva	188.654	Agente de Trânsito	12/09/2021 à 11/10/2021
2	Carlos Alberto Anatolio Silva	188.654	Agente de Trânsito	12/10/2021 à 30/11/2021
3	Ricardo Dias Pedro Proença	189.314	Agente de Trânsito	01/10/2021 à 08/10/2021
4	Ricardo Dias Pedro Proença	189.314	Agente de Trânsito	09/10/2021 à 07/12/2021

Fundação Instituto Tecnológico de Osasco - FITO

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Jessica Cristina Queiroz do Nascimento	3.295	PDI - I	22/10/2021 à 01/11/2021
2	Marisa Quintela Vieira Ramos	3.308	PDI - I	08/09/2021 à 18/09/2021
3	Rosangela Pires de Santana Motoori	2.877	Aux. Op. Limpeza	06/10/2021 à 08/10/2021
4	Rosangela Pires de Santana Motoori	2.877	Aux. Op. Limpeza	27/10/2021

Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano - SHDU

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Deny Zolotareff dos Santos	195.348	Motorista	20/09/2021 à 25/09/2021
2	Deny Zolotareff dos Santos	195.348	Motorista	01/10/2021 à 08/10/2021
3	Talita Luzia Alves Tecedor	191.922	Assistente Social	21/09/2021 à 21/10/2021

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SAJ

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Antonina Kudrjawzew	19.208	Procuradora	19/10/2021 à 02/11/2021

SECRETARIA DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER - SEREL

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Ivan Cação	31.511	Técnico Esportivo	07/10/2021 à 05/11/2021

LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO FAMILIAR - Lei 836/1969**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SE**

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Adenilde Alves Trindade Silva	96.479	PEB - I	28/09/2021 à 27/10/2021
2	Alessandra Sgurscow Carvalho	189.798	PEB - I	30/09/2021 à 06/10/2021
3	Alvaro Vinicius Alexandre de Carvalho	195.703	PDI - I	24/09/2021 à 23/10/2021
4	Ana Valeria Baptista Felipe	174.022	PEB - II	23/09/2021 à 27/09/2021
5	Antonia Zoralha Neves Gomes	192.870	PEB - I	04/10/2021 à 08/10/2021
6	Antonia Zoralha Neves Gomes	192.870	PEB - I	03/09/2021 à 07/09/2021
7	Antonia Zoralha Neves Gomes	192.870	PEB - I	25/10/2021 à 27/10/2021
8	Beatriz Zuza Nogueira dos Santos	194.073	PDI - I	30/09/2021 à 06/10/2021
9	Carolina Carol de Oliveira Cruz	193.809	PEB - I	27/09/2021 à 29/09/2021
10	Celia Clemente Leal	190.786	PDI - I	28/09/2021 à 14/10/2021
11	Claudia Figueiredo Moreira	191.656	PDI - I	17/09/2021 à 02/10/2021
12	Daniela Botelho Parra Norinho	193.901	PDI - I	21/09/2021 à 23/09/2021
13	Daniele Calisto Graeff Santana	189.399	PEB - II	24/09/2021 à 03/10/2021
14	Diana Freire de Sá Costa	181.519	PDI - I	22/09/2021 à 01/10/2021
15	Eliane Rosa de Souza Milagres	189.108	PEB - I	08/10/2021
16	Erika Regina da Silva Custódio	153.666	PEB - I	11/10/2021 à 15/10/2021
17	Fabiana Bueno de Oliveira Silva	94.177	PEB - I	15/09/2021
18	Flavia Lima dos Santos	195.454	PDI - I	20/10/2021 à 18/11/2021
19	Flavia Maria Diório de Lima	192.156	PEB - I	18/10/2021 à 27/10/2021
20	Graziela de Souza Aguiar	181.990	PEB - II	24/09/2021 à 27/09/2021
21	Idieme Aparecida da Silva Henrique	192.066	PEB - I	18/09/2021 à 23/09/2021
22	Isabela Dix BIASSE	195.797	PDI - I	27/09/2021 à 30/09/2021
23	Ivone Teixeira Aguilar	183.745	Cozinheira	23/09/2021
24	Izabel Vicente de Oliveira	135.960	Servente de Escola	28/09/2021 à 02/10/2021
25	Jamile de Souza Bechara	191.127	PDI - I	30/09/2021 à 06/10/2021
26	Janaina Moreira Vasconcelos	197.070	PEB - I	24/09/2021 à 30/09/2021
27	Janaina Ribeiro Niza	173.582	PDI - I	29/09/2021 à 01/10/2021
28	Jaqueline Tomé Alves	191.630	PDI - I	30/09/2021 à 06/10/2021
29	Jaqueline Tomé Alves	196.739	PEB - I	30/09/2021 à 06/10/2021
30	Jefferson Cabral Soares de Lima	190.366	PEB - II	27/09/2021 à 01/10/2021
31	Josiane Bispo Rodrigues Camelo	121.464	PEB - I	27/09/2021 à 01/10/2021
32	Karina Matiasso Lima da Silva	174.731	PEB - I	04/10/2021 à 08/10/2021

CONTINUAÇÃO LICENÇA ACOMPANHAMENTO FAMILIAR - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - OUTUBRO/2021

33	Lilian Regina Gomes de Sousa	194.680	PDI - I	13/09/2021 à 15/09/2021
34	Lilian Regina Gomes de Sousa	194.680	PDI - I	26/09/2021 à 30/09/2021
35	Lilian Regina Gomes de Sousa	194.680	PDI - I	03/10/2021 à 06/10/2021
36	Luciana Maria dos Santos	181.505	PEB - I	27/09/2021 à 03/10/2021
37	Luciana Vidal da Silva	189.354	PDI - I	Licença Indeferida
38	Luciene de Souza Rocha	134.162	Servente de Escola	24/09/2021
39	Magda Guedes Rodovalho	97.254	PEB - II	02/10/2021 à 21/10/2021
40	Marcia Cristina Martins Batista	195.100	PDI - I	19/09/2021 à 24/09/2021
41	Marcia Simeoni	189.442	PEB - II	23/10/2021 à 27/10/2021
42	Marcia Vieira Nascimento	195.700	PDI - I	08/08/2021 à 10/08/2021
43	Maria Jose Pereira Borges	190.821	PDI - I	26/09/2021 à 27/09/2021
44	Maria Jose Pereira Borges	193.824	PEB - I	26/09/2021 à 27/09/2021
45	Maria Rosa Pedroso Dias	105.766	PEB - I	24/09/2021 à 03/10/2021
46	Marlene Dias Miguel de Almeida	175.804	Cozinheira	01/10/2021 à 29/03/2021
47	Marli de Paula Barbosa	80.547	PEB - I	24/09/2021 à 03/10/2021
48	Monize Cordeiro Lins Peres	173.825	PEB - II	21/10/2021 à 22/10/2021
49	Nara Costa Lima de Abreu	174.161	PDI - I	04/10/2021 à 08/10/2021
50	Ponciana Batista Navarro Feliciano	103.831	PEB - I	13/09/2021 à 14/09/2021
51	Ponciana Batista Navarro Feliciano	103.831	PEB - I	17/09/2021 à 23/09/2021
52	Priscilla Dantas Bento	100.102	PDI - II	27/09/2021 à 28/09/2021
53	Raquel Nascimento Pedronez	190.309	PEB - I	28/09/2021 à 05/10/2021
54	Regiane de Queiroz Kasawa	104.703	PDI - II	09/09/2021 à 25/10/2021
55	Reiniane de Sousa Silva Alves	193.965	PDI - I	27/09/2021 à 10/10/2021
56	Renato de Souza	175.431	Cozinheiro	07/10/2021
57	Roseanne Araujo Nogueira	181.308	PEB - II	01/10/2021 à 10/10/2021
58	Sandra Regina Pires Pereira	194.649	PDI - I	Licença Indeferida
59	Taciana Cambiribas dos Santos	191.220	PDI - I	27/09/2021 à 01/10/2021
60	Talita Ester dos Santos	193.373	PEB - I	20/09/2021 à 24/09/2021
61	Talita Ester dos Santos	193.373	PEB - I	30/09/2021 à 01/10/2021
62	Thainara Gabrielli Gomes da Silva	194.532	PDI - I	06/10/2021 à 15/10/2021
63	Thainara Gabrielli Gomes da Silva	194.532	PDI - I	25/10/2021 à 03/11/2021
64	Thais Gomes Correa Novaes	195.791	PDI - I	30/09/2021 à 02/10/2021
65	Vanda Pinheiro da Rocha Dias	190.969	PDI - I	03/10/2021 à 08/10/2021
66	Vania Negrao Maria Couceiro	160.332	PEB - I	29/09/2021 à 06/10/2021
67	Vera Altina Soares de Oliveira	80.448	PEB - I	27/09/2021 à 26/10/2021

SECRETARIA DE SAÚDE - SS

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Alessandra Batista de Oliveira	174.966	Técnico de Enfermagem	02/10/2021 à 10/10/2021
2	Alessandra Janaina Fenner Jose	182.183	Técnico de Enfermagem	16/09/2021 à 22/09/2021
3	Alessandra Janaina Fenner Jose	182.183	Técnico de Enfermagem	27/09/2021 à 10/11/2021

CONTINUAÇÃO LICENÇA ACOMPANHAMENTO FAMILIAR - SECRETARIA DE SAÚDE - OUTUBRO/2021

4	Ana Maria Garofano	178.630	Enfermeira	21/09/2021 à 22/09/2021
5	Andreia Rodrigues de Oliveira	181.438	Técnico de Enfermagem	29/09/2021 à 05/10/2021
6	Clivea Lopes de Oliveira	68.111	Enfermeira	21/09/2021
7	Cristina Barbosa de Oliveira	100.174	Auxiliar de Enfermagem	29/09/2021
8	Danyelle Gomes Araujo Gomes Ferreira	131.422	Técnico de Enfermagem	20/09/2021 à 24/09/2021
9	Edjane Maria de Lira	138.854	Atendente	01/10/2021 e 13/10/2021
10	Gislene Nogueira de Souza	196.477	Enfermeira	27/09/2021 à 11/10/2021
11	Gislene Nogueira de Souza	196.477	Enfermeira	20/10/2021 à 18/11/2021
12	Gretha Silva Lana	150.685	Enfermeira	27/09/2021 à 01/10/2021
13	Helenir dos Santos Silva	188.674	Enfermeira	26/09/2021 à 27/10/2021
14	Jarede Pereira	186.192	Enfermeira	10/09/2021
15	Jucylene Lima de Souza	131.256	Atendente	04/10/2021 à 08/10/2021
16	Juliana Cristina Melquem	131.047	Técnico de Enfermagem	04/08/2021 à 08/08/2021
17	Juliana Cristina Melquem	131.047	Técnico de Enfermagem	28/09/2021 à 01/10/2021
18	Karla Gomes de Almeida	180.166	Técnico de Enfermagem	15/09/2021 à 17/09/2021
19	Karla Gomes de Almeida	180.166	Técnico de Enfermagem	19/09/2021 à 21/09/2021
20	Katia Silva Rodrigues	129.777	Técnico de Enfermagem	27/09/2021 à 03/10/2021
21	Maria das Dores Ramos de Freitas	134.184	Técnico de Enfermagem	18/10/2021 à 20/10/2021
22	Maria Nely Granja da Silva	68.222	Auxiliar de Enfermagem	26/07/2021
23	Marina Ballesteros Epifanio Picinici	130.501	Psicóloga	04/10/2021 à 13/10/2021
24	Marly Martins de Souza Moreira	196.314	Enfermeira	29/09/2021 à 31/12/2021
25	Noemi Cristofoleti Lima	151.283	Atendente	20/01/2021 à 26/01/2021
26	Pamella Karlli Fernandes Alves Moreira	195.969	Técnico de Enfermagem	20/09/2021 à 24/09/2021
27	Patricia Cardoso Domenech	181.520	Fisioterapeuta	27/09/2021 à 28/09/2021
28	Paula Pereira Leite	178.988	Enfermeira	07/10/2021 à 10/10/2021
29	Rafael Barbosa Faria	188.976	Oficial Administrativo	28/09/2021 à 30/09/2021
30	Regiane de Almeida Santos Silva	131.066	Técnico de Enfermagem	05/10/2021
31	Simone Cruz de Souza	150.116	Atendente	29/09/2021 à 03/10/2021
32	Solange Lima Bispo	180.475	Técnico de Enfermagem	01/10/2021
33	Styvens de Farias Brito	130.280	Técnico de Enfermagem	20/09/2021 à 03/10/2021
34	Sueli Maria Oliveira da Silva	128.961	Técnico de Enfermagem	28/09/2021 à 07/10/2021
35	Tatiane Parente Simões	196.475	Técnico de Enfermagem	20/10/2021 à 22/10/2021
36	Vanessa Giovannetti Cacciolari	196.289	Farmacêutica	08/10/2021
37	Wellington Silva de Oliveira	129.418	Técnico de Enfermagem	02/10/2021 à 10/10/2021

SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO - SECONTRU

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Alexander Portela da Silva	176.909	Guarda Civil	27/09/2021 à 15/10/2021
2	Francisco Felice Junior	194.840	Guarda Civil	18/10/2021
3	Francisco Felice Junior	194.840	Guarda Civil	28/10/2021

SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Fabiana Ferreira da Silva	192.977	Auxiliar Copa e Cozinha	10/05/2021 à 15/05/2021
1	Marta Cristina Gomes	176.135	Auxiliar Serviços Gerais	16/10/2021 à 22/10/2021

SECRETARIA DE FINANÇAS - SF

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Elizandra Brito Batista dos Santos Silva	150.705	Assistente de Finanças	16/09/2021 à 17/09/2021

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO - IPMO

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Raquel Faria de Araujo	164	Técnico Previdenciário	30/09/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SMC

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Raquel da Silva Pinheiro Cosmano	81.883	Bibliotecário	14/09/2021 à 13/10/2021

CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO - CMO

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Rodrigo de Moraes	60.124	Op. de Microcomputador	20/09/2021 à 18/12/2021

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO - SEDEIN

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Genilse Alves Santa Rosa Rodrigues	27.258	Oficial Administrativo	24/09/2021
2	Genilse Alves Santa Rosa Rodrigues	27.258	Oficial Administrativo	05/10/2021 à 14/10/2021
3	Priscila Moraes de Freitas	187.338	Agente Fiscal	30/09/2021 à 01/10/2021

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Rodrigo Soares da Silva	196.024	Motorista	07/10/2021

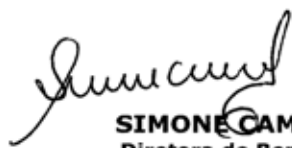
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SAJ

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Marcos de Cassia Ferreira Junior	188.482	Oficial Administrativo	18/10/2021 à 19/10/2021

SECRETARIA DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA - SETRE

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Luiz Antonio de Souza	190.229	Oficial Administrativo	19/10/2021 à 21/10/2021

Osasco, 29 de novembro de 2021


SIMONE CAMARGO
Diretora de Benefícios
IPMO



Câmara Municipal de Osasco

PODER LEGISLATIVO

LEI Nº 5.150, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2021.

(PROJETO DE LEI Nº 12/2021)
(VEREADORA ANA PAULA ROSSI)

Institui no Calendário Oficial do Município de Osasco o Dia do Administrador.

O Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, faço saber que a Câmara Municipal rejeitou o veto total apostado ao Projeto de Lei nº 12/2021, e eu, nos termos do § 7º do art. 42 da Lei Orgânica do Município de Osasco, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído no calendário do Município de Osasco o dia do Administrador, a ser comemorado anualmente no dia 9 (nove) de setembro.

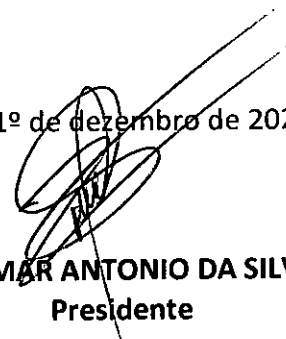
Parágrafo único. O evento de que trata esta Lei poderá ser realizado em qualquer outra data, dentro do mês referido, em caso de inviabilidade de aplicação do caput deste artigo.

Art. 2º Na data da comemoração poderão ser homenageados os profissionais do município de Osasco que mais se destacaram no exercício de suas funções, os quais serão indicados pelos seus respectivos pares ou associações.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 1º de dezembro de 2021.


RIBAMAR ANTONIO DA SILVA
Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada na Imprensa Oficial do Município de Osasco dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 1º de dezembro de 2021, 60º da Emancipação.



Câmara Municipal de Osasco

ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA Nº 404/2021

RIBAMAR ANTONIO DA SILVA, Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

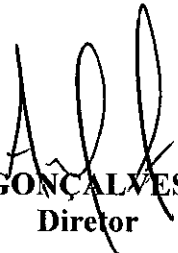
NOMEAR a senhora **MARLI GALVÃO DE FRANÇA ARRUDA**, portadora do RG 14.161.423-7, para o cargo de **SECRETÁRIO NÍVEL II**, de provimento em comissão, a partir do dia 22 de novembro de 2021.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 29 de novembro de 2021.


RIBAMAR ANTONIO DA SILVA
Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 29 de novembro de 2021, Ano LX da Emancipação.


ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO
Diretor

DESPACHO DO SR. PRESIDENTE

Ratifico a inexigibilidade de licitação nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, artigo 25, inciso I, para contratação de **CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA COMUTADA – STFC (SERVIÇO TELEFÔNICO FIXO COMUTADO), FIXO-FIXO E FIXO-MÓVEL, LOCAL E À DISTÂNCIA NACIONAL E INTERNACIONAL (ANALÓGICAS) E (DDR) (LOTE 1) E SERVIÇO DE INTERNET BANDA LARGA (LOTE 2), CONFORME REGULAMENTAÇÃO DA AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES – ANATEL**, a favor da **TELEFÔNICA BRASIL S/A**, efetuada por pelo Processo Administrativo nº 5.695/2021.

Osasco, 29 de novembro de 2021.

Ribamar Antônio da Silva

Presidente



PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS DO 1º SUBDISTRITO DA SEDE-OSASCO/SP
ALEXANDRA LEAL MUSA JECKEL - OFICIAL

Faço saber que pretendem se casar e apresentaram os documentos exigidos pelo art.1525 do Código Civil Brasileiro.

1º OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
DA SEDE DE OSASCO/SP

Bel. Alexandra Leal Musa

Faço saber que pretendem se casar e apresentaram os documentos exigidos pelo art. 1525 do Código Civil Brasileiro.

CLEBER BARBOSA COELHO, estado civil solteiro, profissão marceneiro, nascido em Santo Estevão, Santo Estevão, BA no dia dezesseis de abril de mil novecentos e oitenta e oito (16/04/1988), residente e domiciliado em Osasco, SP, filho de EDMILSON CONCEIÇÃO COELHO e de MARIA DE FÁTIMA GOMES BARBOSA COELHO. ADEANE ARAUJO OLIVEIRA, estado civil divorciada, profissão recepcionista, nascida em Ipecaetá, Ipecaetá, BA no dia quinze de novembro de mil novecentos e oitenta e oito (15/11/1988), residente e domiciliada em Osasco, SP, filha de ANTONIO NUNES DE OLIVEIRA e de MARIA DAS GRAÇAS ARAUJO OLIVEIRA.

CLAYTON RENAN SILVA, estado civil solteiro, profissão gerente, nascido em 32º Subdistrito Capela do Socorro, São Paulo, São Paulo, SP no dia vinte e sete de maio de mil novecentos e noventa (27/05/1990), residente e domiciliado em Osasco, SP, filho de ALUISIO JOSÉ DA SILVA e de MARIA DO CARMO DUARTE MACHADO SILVA. KELLY JANAINA DE SOUZA FERREIRA, estado civil divorciada, profissão economista, nascida em Manaus, Manaus, AM no dia trinta de junho de mil novecentos e oitenta e quatro (30/06/1984), residente e domiciliada em Osasco, SP, filha de FRANCISCO FERREIRA FILHO e de MARLINDA MARIA LIMA DE SOUZA.

HERICKSON TARTARINI DA SILVA SOUSA, estado civil solteiro, profissão mecânico, nascido em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP no dia dois de fevereiro de dois mil (02/02/2000), residente e domiciliado em Osasco, SP, filho de ALEXSANDRE DA SILVA SOUSA e de ÉRIKA TARTARINI MUNGO SOUSA. LAIS LIMA PEREIRA DA SILVA, estado civil solteira, profissão analista de atendimento, nascida em Suzano, Suzano, SP no dia cinco de setembro de dois mil e um (05/09/2001), residente e domiciliada em Osasco, SP, filha de PAULO PEREIRA DA SILVA e de LEIDEANE LIMA DA SILVA.

MATHEUS DOS SANTOS SILVA, estado civil solteiro, profissão padeiro, nascido em 1º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP no dia dezoito de janeiro de mil novecentos e noventa e sete (18/01/1997), residente em Osasco, SP, filho de ERIVAN FERREIRA DA SILVA e de SIMONE APARECIDA DOS SANTOS. VANDEILMA CIRÍACO DA SILVA LIMA, estado civil solteira, profissão autônoma, nascida em Arcoverde - PE, registrada em Tupanatinga, Arcoverde, PE no dia onze de março de mil novecentos e noventa e oito (11/03/1998), residente e domiciliada em Osasco, SP, filha de REGINALDO CUSTÓDIO DE LIMA e de DILMA CIRÍACO DA SILVA LIMA.

JURACY RIBEIRO NUNES, estado civil divorciado, profissão marceneiro, nascido em Una, Una, BA no dia vinte e três de fevereiro de mil novecentos e setenta e sete (23/02/1977), residente e domiciliado em Carapicuíba, SP, filho de JOÃO DE FREITAS NUNES e de MARIA RIBEIRO EVANGELISTA. CLAUDIA CONCEIÇÃO DOS SANTOS, estado civil solteira, profissão líder de controle de estoque, nascida em 1º Ofício Sede de Jequié, Jequié, BA no dia vinte

e um de agosto de mil novecentos e setenta e um (21/08/1971), residente e domiciliada em Osasco, SP, filha de CLAUDIONOR NUNES DOS SANTOS e de MARIA CONCEIÇÃO SANTOS.

GUSTAVO DE SOUZA LOURENÇO, estado civil solteiro, profissão autônomo, nascido em 13º Subdistrito Butantã, São Paulo, São Paulo, SP no dia dez de setembro de dois mil e dois (10/09/2002), residente e domiciliado em Osasco, SP, filho de NOEL DOS SANTOS LOURENÇO e de ESTER PAULO DE SOUZA LOURENÇO. FRANCELLE FERNANDES PAULINO, estado civil solteira, profissão autônoma, nascida em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP no dia seis de agosto de dois mil e três (06/08/2003), residente e domiciliada em Osasco, SP, filha de NAUSILVIO PAULINO e de SELMA FERNANDES COSTA.

CLAUDIO SOBRAL DE OLIVEIRA, estado civil divorciado, profissão auxiliar de materiais, nascido em Araçatuba, Araçatuba, SP no dia três de agosto de mil novecentos e sessenta e quatro (03/08/1964), residente e domiciliado em Osasco, SP, filho de JOÃO SOBRAL DE OLIVEIRA e de MARIA DA GRAÇA SOBRAL DE OLIVEIRA. CÍCERA NOEMIA TAVARES DE TORRES, estado civil divorciada, profissão, nascida em Arcoverde, Arcoverde, PE no dia onze de julho de mil novecentos e sessenta e nove (11/07/1969), residente e domiciliada em Osasco, SP, filha de NOÉ LOURENÇO DE TORRES e de CÍCERA TAVARES DE TORRES.

FABIO SOUZA GOMES PRAZERES, estado civil solteiro, profissão operador de loja, nascido em 13º Subdistrito Butantã, São Paulo, São Paulo, SP no dia vinte de fevereiro de mil novecentos e noventa e sete (20/02/1997), residente e domiciliado em Osasco, SP, filho de PAULO GERSON GOMES PRAZERES e de ELIANA APARECIDA DE SOUZA. BIANCA RAMALHO DOS SANTOS GUEDES, estado civil solteira, profissão assistente de RH, nascida em 13º Subdistrito Butantã, São Paulo, São Paulo, SP no dia trinta e um de março de dois mil (31/03/2000), residente e domiciliada em Osasco, SP, filha de JOSÉ CARLOS DA SILVA GUEDES e de RISOLETA RAMALHO DOS SANTOS.

MAICK MENEZES DA SILVA, estado civil solteiro, profissão vendedor, nascido em 2º Ofício de Juazeiro, Juazeiro, BA no dia doze de julho de mil novecentos e noventa e dois (12/07/1992), residente e domiciliado em Petrolina, PE, filho de GILSON LOURENÇO DA SILVA e de ANTONIA RIBEIRO MENEZES. DAIANE FERREIRA DE SOUZA, estado civil solteira, profissão hotelaria, nascida em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP no dia dezoito de setembro de mil novecentos e noventa e um (18/09/1991), residente e domiciliada em Osasco, SP, filha de JOÃO FERREIRA DE SOUZA e de GILVANI MENESES GOMES DE SOUSA.

VICTOR HUGO LIMA DA SILVA, estado civil solteiro, profissão promotor, nascido em 1º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP no dia vinte e sete de outubro de mil novecentos e noventa e dois (27/10/1992), residente e domiciliado em Osasco, SP, filho de JOSÉ FERREIRA DA SILVA e de MARIA PAARECIDA LIMA FEITOSA SILVA. MONICA FERNANDES SOUZA, estado civil solteira, profissão auxiliar de monitoramento, nascida em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP no dia dois de dezembro de mil novecentos e

noventa e cinco (02/12/1995), em Osasco, SP, filha de ANANIAS FERNANDES SOUZA e de ARIANA SOUZA SANTOS.

GIOVANI DA SILVA SANTOS, estado civil solteiro, profissão pintor, nascido em 2º Ofício de Ilhéus, Ilhéus, BA no dia oito de julho de mil novecentos e noventa e dois (08/07/1992), residente e domiciliado em Osasco, SP, filho de LIDIO DA SILVA SANTOS e de MARIA SUELI SANTOS. GEISIELE SANTOS SILVINO DE SOUZA, estado civil solteira, profissão do lar, nascida em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP no dia vinte e seis de outubro de mil novecentos e noventa e oito (26/10/1998), residente e domiciliada em Osasco, SP, filha de REINALDO SILVINO D E SOUZA e de LUCINEIDE FERNANDES DOS SANTOS.

HERNANDES HENRIQUE DOS SANTOS FERREIRA, estado civil solteiro, profissão estudante, nascido em 1º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP no dia trinta e um de julho de dois mil e quatro (31/07/2004), residente e domiciliado em Osasco, SP, filho de ROSANGELA DOS SANTOS FERREIRA. MARIA EDUARDA LIMA SAVERO, estado civil solteira, profissão estudante, nascida em Carapicuíba, Carapicuíba, SP no dia dezenove de setembro de dois mil e cinco (19/09/2005), residente em Osasco, SP, filha de GILBERTO SAVERO JUNIOR e de CLEMILDA LIMA SAVERO.

DENNIS DA SILVA GOMES, estado civil solteiro, profissão motorista, nascido em 14º Subdistrito Lapa, São Paulo, São Paulo, SP no dia nove de junho de mil novecentos e noventa e cinco (09/06/1995), residente e domiciliado em Osasco, SP, filho de ANTONIO ALVES GOMES e de MARIA JOSE DA SILVA. EMILLY CAROLINE SANTOS, estado civil solteira, profissão auxiliar de escritório, nascida em Tamaraju - BA, Registrada em Teixeira de Freitas, Tamaraju, BA no dia onze de maio de mil novecentos e noventa e dois (11/05/1992), residente e domiciliada em Osasco, SP, filha de MARIENE DA SILVA SANTOS.

FELIPE ESCALADA FREIRE DA SILVA, estado civil solteiro, profissão militar, nascido em 1º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP no dia dez de abril de dois mil e um (10/04/2001), residente e domiciliado em Osasco, SP, filho de EMERSON FREIRE DA SILVA e de ALINE ESCALADA FREIRE DA SILVA. ANA PAULA DOMINGOS MARES DA ROCHA, estado civil solteira, profissão professora, nascida em Carapicuíba, Carapicuíba, SP no dia onze de novembro de dois mil (11/11/2000), residente em Osasco, SP, filha de PAULO MARES DA ROCHA e de PATRICIA DOMINGOS DA ROCHA.

DONALD MADUREIRA MESSIAS SILVA, estado civil solteiro, profissão autonomo, nascido em Barueri, Barueri, SP no dia dezenove de janeiro de mil novecentos e oitenta e dois (19/01/1982), residente e domiciliado em Osasco, SP, filho de VALDEMIR MESSIAS DA SILVA e de HILDA MADUREIRA DA SILVA. KELLY DOMINGUES MASCARENHAS, estado civil solteira, profissão copeira, nascida em Barueri, Barueri, SP no dia doze de abril de mil novecentos e oitenta e cinco (12/04/1985), residente e domiciliada em Osasco, SP, filha de MOACYR MEDRADO MACARENHAS e de MARIA APARECIDA DOMINGUES.

FERNANDO VIEIRA DALLA COSTA, estado civil solteiro, profissão eletricitista, nascido em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP no dia quatorze de outubro de mil novecentos e oitenta e oito (14/10/1988), residente em Osasco, SP, filho

de VALDIR DALLA COSTA e de MARIA LUCIA VIEIRA DALLA COSTA. ADRIANA JOSEFA

NUNES, estado civil solteira, profissão perfumista, nascida em 1º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP no dia nove de outubro de mil novecentos e oitenta (09/10/1980), residente e domiciliada em Osasco, SP, filha de DOMINGOS NUNES BARBOSA e de JOSEFA DOMINGAS DA CONCEIÇÃO BARBOSA.

ROBSON DE JESUS PEREIRA, estado civil solteiro, profissão caseiro, nascido em 1º Subdistrito - Osasco, Osasco, SP no dia trinta de julho de mil novecentos e noventa e três (30/07/1993), residente e domiciliado em Osasco, SP, filho de JOSE FRANCISCO PEREIRA e de IRACI MARIA DE JESUS. INGRYD RAFALLY SARAIVA BEZERRA, estado civil solteira, profissão autonomo, nascida em Salgueiro, Salgueiro, PE no dia vinte e três de fevereiro de mil novecentos e noventa e seis (23/02/1996), residente e domiciliada em Osasco, SP, filha de MARCONDES MARQUES BEZERRA e de DIANA DE FREITAS SARAIVA.

HIGOR ALMEIDA PINHO, estado civil solteiro, profissão autônomo, nascido em Butantã, São Paulo, SP Reg. em 2º Subdistrito de Osasco, SP no dia dez de julho de dois mil e um (10/07/2001), residente e domiciliado em Osasco, SP, filho de VALDIR APARECIDO DE PINHO e de VALDEIA DE ALMEIDA. NATHALIA SANTANA AUGUSTO, estado civil solteira, profissão atendente nível I, nascida em Carapicuíba, Carapicuíba, SP no dia vinte e três de dezembro de mil novecentos e noventa e nove (23/12/1999), residente e domiciliada em Carapicuíba, SP, filha de CLAUDIO DOMINGOS AUGUSTO e de EDNALVA AZEVEDO SANTANA.

LUCAS CARVALHO DA SILVA, estado civil solteiro, profissão estudante, nascido em 1º Ofício de Ilhéus, Ilhéus, BA no dia dois de novembro de mil novecentos e noventa e quatro (02/11/1994), residente e domiciliado em Osasco, SP, filho de LINO MAURICIO DA SILVA e de CELIA MARIA DE ASSUNÇÃO CARVALHO. BRUNA CRISTINA ARAUJO SANTOS, estado civil solteira, profissão estudante, nascida em 1º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP no dia dezesseis de agosto de mil novecentos e noventa e nove (16/08/1999), residente e domiciliada em Osasco, SP, filha de JAIME CARLOS ARAUJO SANTOS e de KELY JUREMA ARAUJO SANTOS.

WANDERLEY ROBERTO PACHECO, estado civil divorciado, profissão autônomo, nascido em Mairinque, Mairinque, SP no dia seis de agosto de mil novecentos e setenta e quatro (06/08/1974), residente e domiciliado em Osasco, SP, filho de JOÃO BATISTA ROCHA PACHECO e de MARIA ALBERTINA VIEIRA PACHECO. MARINEIDE DE OLIVEIRA SANTOS, estado civil solteira, profissão do lar, nascida em Paratinga, Paratinga, BA no dia onze de julho de mil novecentos e noventa e cinco (11/07/1995), residente e domiciliada em Osasco, SP, filha de MANOEL HONORIO DOS SANTOS e de ELENI ALVES DE OLIVEIRA.

WANDERLEY DE OLIVEIRA, estado civil divorciado, profissão autônomo, nascido em Esperança, Esperança, PB no dia primeiro de março de mil novecentos e setenta e quatro (01/03/1974), residente em Osasco, SP, filho de MAURICIO LEOPOLDINO DE OLIVEIRA e de MARIA DEOLINDA DE OLIVEIRA. RAQUEL PRESTES, estado civil divorciada, profissão arquiteta, nascida em São Paulo-SP, Reg. em Itapeverica da Serra - SP no dia quinze de setembro de mil novecentos e setenta e cinco (15/09/1975), residente em

Osasco, SP, filha de WAGNER PRESTES e de MARIA JOSEFINA PRESTES.

BENEDITO JOSÉ DE OLIVEIRA, estado civil solteiro, profissão aposentado, nascido em Cruzália, Cruzália, SP no dia cinco de dezembro de mil novecentos e sessenta e quatro (05/12/1964), residente e domiciliado em Osasco, SP, filho de NARCISO JOSÉ DE OLIVEIRA e de CARMELITA ROCHA DE OLIVEIRA.

RAIMUNDA BARBOSA DA SILVA, estado civil solteira, profissão do lar, nascida em João Alfredo, João Alfredo, PE no dia vinte e quatro de fevereiro de mil novecentos e sessenta e nove (24/02/1969), residente e domiciliada em Osasco, SP, filha de CRISTOVÃO BARBOSA DA SILVA e de MARIA FELICIANO DA SILVA.

Se alguém souber de algum impedimento que oponha-o na forma da Lei Lavro o presente para ser afixado na Imprensa Oficial do Município de Osasco SP



PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS - 2º SUBDISTRITO DO MUNICÍPIO DE OSASCO - SP

BEL. GELSEN ANDRADE ADDARIO - OFICIAL

Faço saber que pretendem se casar e apresentaram os documentos exigidos pelo art. 1525 do Código Civil Brasileiro.

GABRIEL DE MELO ALVES NOGUEIRA, brasileiro, solteiro, nascido em Osasco SP aos (25/10/1999), residente em Osasco SP, filho de ANTONIO ALVES NOGUEIRA FILHO e de MARIA LUIZA DE MELO NOGUEIRA. PAMELA RIBEIRO DE LIRA, brasileira, solteira, nascida em São Paulo SP aos (29/07/2000), residente em Osasco SP, filha de JAILTON VIEIRA RIBEIRO e ROSANGELA RIBEIRO DE LIRA. Osasco 09/11/2021

EDSON CAMPOS LOURENÇO DA SILVA, brasileiro, solteiro, nascido em Osasco SP aos (26/07/1998), residente em Osasco SP, filho de EDIBERTO LOURENÇO DA SILVA e de SUELI MARIA DE CAMPOS. NIKOLLY DAYANE GAUDENCIO AMANCIO, brasileira, solteira, nascida em Osasco SP aos (08/02/2001), residente em Osasco SP, filha de EDMAR DOS SANTOS AMANCIO e MARLI GAUDENCIO AMANCIO. Osasco 30/11/2021

LUAN FELIPE GOMES, brasileiro, solteiro, nascido em Osasco SP aos (26/06/1996), residente em Osasco SP, filho de IVONILDE GOMES NONATO. VERÔNICA REGINA CHEREZ TEIXEIRA, brasileira, solteira, nascida em Osasco SP aos (03/04/1996), residente em Osasco SP, filha de WAGNER TEIXEIRA e de Nanci Soares. Osasco 30/11/2021

PAULO ARAÚJO DA SILVA, brasileiro, solteiro, nascido em Pilar AL aos (23/09/1994), residente em Osasco SP, filho de JOSÉ DOMINGOS DA SILVA e ELENILZA ARAÚJO DA SILVA. GLEIDE CONCEIÇÃO DA CRUZ, brasileira, solteira, nascida em Valença BA aos (09/02/1989), residente em Osasco SP, filha de ANTONIO DE JESUS DA CRUZ e de ADÉLIA DA CONCEIÇÃO. Osasco 30/11/2021

LUCAS BRANDINO BARRACHO, brasileiro, solteiro, nascido em Osasco SP aos (13/03/1996), residente em Osasco SP, filho de VALMIR BARRACHO e de JAIDETE BRANDINO PARANHOS BARRACHO. ITAMARA GABRIELLE DOS SANTOS MENDES, brasileira, solteira, nascida em Matinha MA aos (26/06/2000), residente em Osasco SP, filha de DANIELE DOS SANTOS MENDES. Osasco 02/12/2021

CLAUDIO DA SILVA AZEVEDO, brasileiro, solteiro, nascido em Feira de Santana BA aos (24/08/1989), residente em SP, filho de CARLOS JOSÉ DE JESUS AZEVEDO e de MARJARI RIBEIRO DA SILVA. TEREZA MONTEIRO, brasileira, solteira, nascida em São Paulo SP aos (29/05/1975), residente em Osasco SP, filha de CELIO MONTEIRO e de CELIA APARECIDA MIZAEI MONTEIRO. Osasco 02/12/2021

Se alguém souber de algum impedimento que oponha-o na forma da Lei Lavro o presente para ser afixado na Imprensa Oficial do Município de Osasco SP