



IMPRENSA OFICIAL

do Município de Osasco

www.OSASCO.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 13.601, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2.022

"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\$ 32.119.713,81 (trinta e dois milhões e cento e dezenove mil e setecentos e treze reais e oitenta e um centavos), de acordo com o art 4º inc. I e art 5º inc. I da Lei nº 5.160, de 28 de dezembro de 2.021, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
08.006 SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESCOLAR			
08.006.12.365.0006.2.001 Remuneração, Benefícios e Encargos			
319094 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.200		39.729,57
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
08.007 SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA			
08.007.12.361.0006.2.001 Remuneração, Benefícios e Encargos			
319094 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.200		80,29
08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
08.001 GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO			
08.001.12.122.0006.2.001 Remuneração, Benefícios e Encargos			
319094 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.200		22.051,05
08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
08.001 GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO			
08.001.12.365.0006.2.001 Remuneração, Benefícios e Encargos			
319094 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.200		9.075,78
08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
08.007 SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA			
08.007.12.365.0006.2.001 Remuneração, Benefícios e Encargos			
319094 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.200		3.584,84
08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
08.001 GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO			
08.001.12.365.0006.2.001 Remuneração, Benefícios e Encargos			
319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.200		1.366.061,25
08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
08.001 GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO			
08.001.12.122.0006.2.001 Remuneração, Benefícios e Encargos			
319113 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.200		148.812,17
08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
08.001 GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO			
08.001.12.361.0006.2.001 Remuneração, Benefícios e Encargos			
319113 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.200		11.079,84
08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
08.007 SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA			
08.007.12.361.0006.2.001 Remuneração, Benefícios e Encargos			
319113 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.200		361.903,24
20. SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO			
20.001 GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URB			
20.001.06.181.0006.2.001 Remuneração, Benefícios e Encargos			
319094 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110		329.475,58
34. COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL			
34.001 GABINETE DA COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL			
34.001.04.122.0006.2.001 Remuneração, Benefícios e Encargos			
319094 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110		42.796,25

11.	SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS			
11.001	GABINETE DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS			
11.001.15.122.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319094 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110		5.145,32
13.	SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
13.001	GABINETE DO SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIME			
13.001.16.122.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319094 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110		2.689,61
02.	GABINETE DO PREFEITO			
02.001	CHEFIA DE GABINETE			
02.001.04.122.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110		244.798,65
04.	SECRETARIA DE FINANÇAS			
04.001	GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS			
04.001.04.123.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110		57.366,21
05.	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS			
05.001	GABINETE DO SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS			
05.001.02.122.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110		145.268,33
06.	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
06.001	GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO			
06.001.04.122.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110		642.940,26
11.	SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS			
11.001	GABINETE DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS			
11.001.15.122.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110		912.568,82
14.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.001	GABINETE DA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.001.08.122.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110		1.251.713,33
17.	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS			
17.001	GABINETE DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS			
17.001.18.541.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110		80.695,14
20.	SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO			
20.001	GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URB			
20.001.06.181.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110		4.098.649,24
24.	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO			
24.001	GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO			
24.001.04.121.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110		317.526,86
28.	SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV			
28.001	GABINETE DO SECRETÁRIO			
28.001.04.122.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110		789.544,67
29.	SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE			
29.001	GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUV			
29.001.14.243.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110		140.522,47
30.	SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA			
30.001	GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEF			
30.001.14.242.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110		45.636,04
31.	SECRETARIA EXECUTIVA DA PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL			
31.001	GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PROMOÇÃO DA IG			
31.001.14.422.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110		56.018,70
32.	SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS PARA MULHERES E			

32.001	GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS PARA			
32.001.14.422.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110		27.297,30
33.	SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES			
33.001	GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICIT			
33.001.04.122.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110		91.814,80
34.	COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL			
34.001	GABINETE DA COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL			
34.001.04.122.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110		123.519,98
09.	SECRETARIA DE SAÚDE			
09.001	GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE			
09.001.10.122.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319113 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.310		2.698.791,36
23.	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL			
23.001	GABINETE DO SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL			
23.001.24.131.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319113 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110		708,41
24.	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO			
24.001	GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO			
24.001.04.121.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319113 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110		4.170,49
29.	SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE			
29.001	GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUV			
29.001.14.243.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319113 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110		2.235,28
30.	SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA			
30.001	GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEF			
30.001.14.242.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319113 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110		5.366,40
32.	SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS PARA MULHERES E			
32.001	GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS PARA			
32.001.14.422.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319113 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	01.110		12.050,61
16.	SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
16.001	GABINETE DO SECRETÁRIO TURISMO E DESENV. ECONÔMICO			
16.001.23.691.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319013 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110		20.684,80
29.	SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE			
29.001	GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUV			
29.001.14.243.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319013 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110		7.340,87
08.	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO			
08.006	SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESCOLAR			
08.006.12.365.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
	319011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.200		18.000.000,00
	TOTAL			32.119.713,81

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

30.	SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA			
30.001	GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEF			
30.001.14.422.0004.2.009	Participação Social nas Políticas Públicas			
	339036 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110		5.000,00
30.	SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA			
30.001	GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEF			
30.001.14.422.0004.2.009	Participação Social nas Políticas Públicas			
	339030 MATERIAL DE CONSUMO	01.110		4.358,50
30.	SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA			

30.001	GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEF				
30.001.14.422.0046.1.006	339035 SERVIÇOS DE CONSULTORIA	01.110	67.000,00		
30.	SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA				
30.001	GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEF				
30.001.14.422.0046.2.125	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	300.000,00		
30.	SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA				
30.001	GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEF				
30.001.14.422.0047.2.134	339048 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	01.110	1.000,00		
30.	SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA				
30.001	GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEF				
30.001.14.242.0047.2.117	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110	1.385.000,00		
30.	SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA				
30.001	GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEF				
30.001.14.242.0047.2.117	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	166.667,00		
11.	SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
11.019	DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS				
11.019.15.452.0001.2.002	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	30.000,00		
11.	SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
11.019	DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS				
11.019.15.452.0001.2.002	339030 MATERIAL DE CONSUMO	01.110	39.358,50		
11.	SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
11.019	DIRETORIA GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS				
11.019.15.452.0001.2.002	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110	20.000,00		
11.	SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
11.017	DIRETORIA GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA				
11.017.15.452.0024.2.129	339030 MATERIAL DE CONSUMO	01.110	546.305,90		
11.	SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
11.014	FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DE VELÓRIOS				
11.014.15.452.0024.2.073	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	24.277,63		
11.	SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
11.007	DEPTO DE OBRAS PÚBLICAS				
11.007.15.451.0024.2.207	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	152.039,00		
11.	SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
11.007	DEPTO DE OBRAS PÚBLICAS				
11.007.15.451.0024.2.102	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110	396.457,87		
11.	SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
11.001	GABINETE DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS				
11.001.15.128.0006.2.006	339033 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110	30.000,00		
11.	SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
11.001	GABINETE DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS				
11.001.15.128.0006.2.006	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110	27.810,00		
11.	SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
11.001	GABINETE DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS				
11.001.15.122.0001.2.002	339030 MATERIAL DE CONSUMO	01.110	47.260,91		
11.	SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
11.001	GABINETE DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS				

11.001.15.122.0001.2.002	Manutenção de Atividades e Serviços Administrativo 449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	81.970,89
11. SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS			
11.007 DEPTO DE OBRAS PÚBLICAS			
11.007.15.451.0024.2.133	Pequenas Manutenções e Reparos 449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	212.880,58
11. SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS			
11.015 SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBAN			
11.015.15.452.0024.2.104	Manutenção de Logradouros 339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110	2.336.416,75
04. SECRETARIA DE FINANÇAS			
04.001 GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS			
04.001.04.123.0001.2.003	Manutenção do Transporte Administrativo 339030 MATERIAL DE CONSUMO	01.110	50.000,00
04. SECRETARIA DE FINANÇAS			
04.001 GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS			
04.001.04.131.0001.2.011	Eventos Oficiais 339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110	50.002,00
04. SECRETARIA DE FINANÇAS			
04.001 GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS			
04.001.04.422.0004.2.008	Apoio a Atuação dos Conselhos Participativos Munic 339033 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01.110	5.000,00
04. SECRETARIA DE FINANÇAS			
04.001 GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS			
04.001.04.422.0004.2.008	Apoio a Atuação dos Conselhos Participativos Munic 445052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	30.000,00
04. SECRETARIA DE FINANÇAS			
04.002 SUBSECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL			
04.002.04.128.0006.2.006	Formação e Qualificação de Servidores 339035 SERVIÇOS DE CONSULTORIA	01.110	10.000,00
04. SECRETARIA DE FINANÇAS			
04.002 SUBSECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL			
04.002.04.128.0006.2.006	Formação e Qualificação de Servidores 339036 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110	5.000,00
04. SECRETARIA DE FINANÇAS			
04.002 SUBSECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL			
04.002.04.128.0006.2.006	Formação e Qualificação de Servidores 339030 MATERIAL DE CONSUMO	01.110	2.000,00
04. SECRETARIA DE FINANÇAS			
04.002 SUBSECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL			
04.002.04.129.0002.2.004	Gestão de Sistemas Informatizados 339040 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110	1.807.459,67
04. SECRETARIA DE FINANÇAS			
04.002 SUBSECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL			
04.002.04.129.0002.2.004	Gestão de Sistemas Informatizados 449040 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110	234.000,00
04. SECRETARIA DE FINANÇAS			
04.003 SUBSECRETARIA DO TESOUREO MUNICIPAL			
04.003.04.123.0002.2.004	Gestão de Sistemas Informatizados 339040 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110	186.757,44
04. SECRETARIA DE FINANÇAS			
04.004 SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
04.004.04.121.0005.1.001	Estudos, Pesquisas, Planos e Projetos 339040 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110	303.000,00
04. SECRETARIA DE FINANÇAS			
04.004 SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
04.004.04.128.0006.2.006	Formação e Qualificação de Servidores 339035 SERVIÇOS DE CONSULTORIA	01.110	40.000,00
04. SECRETARIA DE FINANÇAS			
04.004 SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
04.004.04.128.0006.2.006	Formação e Qualificação de Servidores		

	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110	253.000,00
04.	SECRETARIA DE FINANÇAS		
04.004	SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
04.004.04.126.0002.2.004	Gestão de Sistemas Informatizados		
	339040 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110	1.350.000,00
14.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.001	GABINETE DA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.001.08.122.0001.1.002	Reforma e Ampliação de Unidades		
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110	200.000,00
14.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.001	GABINETE DA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.001.08.122.0001.2.111	Acordos - Ministério Público		
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110	463.951,00
14.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.001	GABINETE DA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.001.08.122.0001.2.111	Acordos - Ministério Público		
	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	142.555,56
14.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.001	GABINETE DA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.001.08.244.0008.2.050	Distribuição de Alimentos e Benefícios para Família		
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110	9.784.843,01
14.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.001	GABINETE DA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.001.08.244.0008.2.050	Distribuição de Alimentos e Benefícios para Família		
	339048 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	01.110	322.236,00
14.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.001	GABINETE DA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.001.08.422.0034.2.116	Manutenção dos Programas Federais e Estaduais de T		
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110	1.391.731,63
14.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.001	GABINETE DA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.001.11.244.0013.2.146	Recomeçar		
	339048 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	01.110	120.804,08
14.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.001	GABINETE DA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.001.14.422.0004.2.009	Participação Social nas Políticas Públicas		
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110	233.469,00
14.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.005	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.005.08.243.0051.2.194	Serviços de Acolhimento Institucional		
	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	120.000,00
14.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.005	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.005.08.244.0032.2.114	Manutenção dos Centros de Referência da Assistência Social		
	339030 MATERIAL DE CONSUMO	01.110	132.981,70
14.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.005	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.005.08.244.0032.2.114	Manutenção dos Centros de Referência da Assistência Social		
	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	150.000,00
14.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.005	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.005.08.244.0032.2.164	Serviços para a População em Situação de Rua		
	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	200.000,00
14.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.005	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.005.08.422.0034.2.181	Concessão de Benefícios Eventuais		
	339048 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	01.110	180.003,00
14.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.006	FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO		
14.006.08.241.0031.2.154	Manutenção de Serviços, Ações e Políticas para os Idosos		
	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	120.000,00

14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.007 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA			
14.007.08.122.0001.1.002	Reforma e Ampliação de Unidades		
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110	570.000,00
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.007 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA			
14.007.08.241.0031.1.054	Novo Centro de Atenção à Terceira Idade		
	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	100.000,00
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.007 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA			
14.007.08.241.0031.2.154	Manutenção de Serviços, Ações e Políticas para os		
	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	172.609,14
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.007 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA			
14.007.08.244.0032.2.114	Manutenção dos Centros de Referência da Assistênci		
	339030 MATERIAL DE CONSUMO	01.110	287.616,75
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.007 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA			
14.007.08.244.0032.2.114	Manutenção dos Centros de Referência da Assistênci		
	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	150.000,00
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.007 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA			
14.007.08.422.0032.1.043	Implantação de Novos Serviços da Rede SUAS		
	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	292.972,24
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.008 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL			
14.008.08.241.0031.2.154	Manutenção de Serviços, Ações e Políticas para os		
	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	100.000,00
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.008 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL			
14.008.08.242.0047.2.117	Manutenção e Ampliação de Políticas de Inclusão pa		
	335039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110	1.794.627,01
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.008 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL			
14.008.08.244.0032.1.002	Reforma e Ampliação de Unidades		
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110	151.000,00
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.008 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL			
14.008.08.422.0032.1.043	Implantação de Novos Serviços da Rede SUAS		
	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	371.856,29
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.008 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL			
14.008.08.422.0032.2.164	Serviços para a População em Situação de Rua		
	339030 MATERIAL DE CONSUMO	01.110	853.141,39
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.008 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL			
14.008.08.422.0032.2.164	Serviços para a População em Situação de Rua		
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110	255.464,35
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.008 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL			
14.008.08.422.0032.2.164	Serviços para a População em Situação de Rua		
	449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	363.455,35
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.009 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊ			
14.009.08.121.0032.2.004	Gestão de Sistemas Informatizados		
	339040 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.110	101.437,54
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.009 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊ			
14.009.08.128.0006.2.006	Formação e Qualificação de Servidores		
	339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110	228.156,60
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			

14.010 DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA		
14.010.04.122.0001.2.003 Manutenção do Transporte Administrativo		
339030 MATERIAL DE CONSUMO	01.110	160.912,40
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.010 DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA		
14.010.04.122.0001.2.003 Manutenção do Transporte Administrativo		
339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110	220.909,01
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.010 DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA		
14.010.08.122.0001.2.002 Manutenção de Atividades e Serviços Administrativo		
339030 MATERIAL DE CONSUMO	01.110	395.058,62
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.010 DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA		
14.010.08.122.0001.2.002 Manutenção de Atividades e Serviços Administrativo		
339093 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	01.110	149.949,90
14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
14.010 DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA		
14.010.08.122.0001.2.002 Manutenção de Atividades e Serviços Administrativo		
449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110	275.260,00
20. SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO		
20.006 COMANDO GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL		
20.006.06.181.0043.2.180 Cidade da Polícia		
449051 OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110	1.362.689,60
	TOTAL	32.119.713,81

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

Osasco, 28 de novembro de 2022.

Rogério Lins
 Prefeito

Bruno Mancini
 Secretário de Finanças

DECRETO N.º 13.602, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2.022

"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\$ 5.440.845,99 (cinco milhões e quatrocentos e quarenta mil e oitocentos e quarenta e cinco reais e noventa e nove centavos), de acordo com o art 4º § 3º inc. III da Lei nº 5.160, de 28 de dezembro de 2.021, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
08.006 SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESCOLAR			
08.006.12.361.0006.2.001 Remuneração, Benefícios e Encargos			
319113 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	02.261		1.529.895,35
08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
08.006 SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESCOLAR			
08.006.12.365.0006.2.001 Remuneração, Benefícios e Encargos			
319113 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	02.261		3.910.950,64
	TOTAL		5.440.845,99

Art. 2º O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o art. 43, § 1º, inc. II, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

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

Osasco, 28 de novembro de 2022.

Rogério Lins
Prefeito

Bruno Mancini
Secretário de Finanças



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Criado pela Lei Municipal nº 3.388 de 04 de dezembro de 1997
Alterada pela Lei 4.638 de 15/05/2014



Osasco, 25 de novembro de 2022.

Convocação da Comissão de Finanças e Orçamento

O Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS - Osasco, Sr. Eduardo Silva, no exercício de sua função deliberativa, convoca os conselheiros membros da Comissão de Finanças e Orçamento para reunião a ser realizada no dia 29 de novembro de 2022 as 9:00hs na sala do CMAS.
Conselheiros Membros:

- Ana Paula Loureiro Harada – **Representante Sociedade Civil (Anoscar)**
- Leda Maria Bitencourt Moraes - **Representante Sociedade Civil (Associação Camila)**
- Jair Cesar Alves de Queiroz – **Representante Sociedade Civil (Usuários)**
- Eduardo Ferreira Guimarães – **Representante do Governo (Secretaria da Saúde)**
- Paulete Aparecida da Silva – **Representante do Governo (SAS)**
- Izaura Aparecida da Silva – **Representante do Governo (Secretaria de Finanças)**

Os trabalhos desta comissão serão direcionados pelo seu coordenador Eduardo Ferreira Guimarães, sobre a pauta **Plano de Ação para Cofinanciamento Federal 2022/2023**. Informamos que nesta reunião estarão presentes os diretores dos respectivos setores da secretaria de assistência social e o representante do departamento geral administrativo (DGA) Sr. Glayton Hipólito.

Aproveitamos a oportunidade para renovar os votos de estima e distinta consideração.

Sem mais,


Eduardo Silva
Presidente do CMAS
Osasco



LEI MUNICIPAL nº 4583 de 10/07/2013

RESOLUÇÃO Nº 290/2022 - CMDCA

“Revogação do período da Resolução 288/2022 que dispõe sobre a substituição, por ausência, do Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Osasco, de acordo com o que dispõe as atribuições do artigo 31 do seu Regimento Interno publicado na IOMO em 27 de abril de 2018. ”

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Osasco CMDCA - Osasco, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e suas alterações, e na Lei Municipal nº 4.583/13, em conformidade com seu regimento interno, torna público a presente Resolução nº 288/2022 –CMDCA OSASCO,

RESOLVE:

Art.1º - Nos termos do artigo 31 do Regimento Interno, fica nomeado em substituição ao Presidente PEDRO PAULO DA SILVA a Vice-Presidente SILVIA CRISTINA BIONDO MOREIRA QUEIROZ portadora do RG nº 19.282.230-5 e CPF nº 096.613.068-50, no período de 16 de novembro a 28 de novembro de 2022;

Art.2º - Esta resolução entra em vigor a partir desta data;

Osasco, 28 de novembro de 2022.

PEDRO PAULO
Presidente do CMDCA

LEI Nº 5.205, de 25 de novembro de 2022.

Dispõe sobre a criação do Serviço de Inspeção Municipal de produtos de origem animal e dá outras providências.

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

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

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica criado o Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M., vinculado à Secretaria de Governo, através da Secretaria Executiva de Fiscalização, Licenciamento e Empreendedorismo – SEFLE, que terá por atribuição a inspeção e fiscalização, sob o ponto de vista industrial e sanitário, dos produtos de origem animal.

§ 1º Os produtos finais a que se refere esta Lei só poderão ser comercializados no Município de Osasco.

§ 2º No caso de o Município integrar Consórcio Intermunicipal, a comercialização dos produtos finais será permitida no território dos Municípios dele integrantes.

Art. 2º Estão sujeitos à inspeção e fiscalização prevista nesta Lei:

I – carnes e seus derivados;

II - pescados e seus derivados;

III - leite e seus derivados;

IV - ovos e seus derivados; e

V - mel, cera de abelha e outros produtos da colmeia.

Art. 3º A inspeção e fiscalização de que trata a presente Lei, far-se-á:

I - nos estabelecimentos industriais especializados, que preparam ou industrializam, sob qualquer forma, para consumo, os produtos referidos no artigo 2º;

II - nos entrepostos ou estabelecimentos que recebam, manipulem, armazenem, conservem ou acondicionem produtos de origem animal; e

III - nas propriedades rurais ou fontes produtoras e no trânsito dos produtos de origem animal.

Art. 4º Para realizar a inspeção e fiscalização, o Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M., deverá dispor de recursos humanos necessários, inclusive de técnico habilitado pertencente ao quadro de servidores efetivos, com ensino superior em Medicina Veterinária, para realizar a inspeção dos produtos de origem animal, nos termos da Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989.

Art. 5º Os estabelecimentos que se dedicarem a comercializar os produtos descritos no artigo 2º desta Lei, somente poderão se instalar ou funcionar no Município mediante prévia licença e registro no órgão competente da Prefeitura.

§ 1º O registro deverá ser requerido mediante apresentação dos documentos previstos em regulamento.

§ 2º O registro terá validade de 12 (doze) meses, devendo ser renovado no mês anterior ao do vencimento.

§ 3º A renovação do registro fora do prazo previsto no § 2º sujeitará o infrator a multa de 300 UFMOs - Unidades Fiscais do Município de Osasco.

§ 4º Os estabelecimentos que já se encontram em pleno funcionamento terão 90 (noventa) dias de prazo, contados a partir da data da publicação do regulamento da Lei, para formalizarem o pedido do registro, mediante requerimento instruído com documentos previstos.

Art. 6º O Decreto regulamentador observará, dentre outros dispositivos, os seguintes aspectos:

I - as condições higiênico-sanitárias de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte;

II - a fiscalização e o controle do uso de aditivos, empregados na industrialização;

III - os exames físicos, químicos e microbiológicos da matéria-prima e de produtos;

IV - a fiscalização e o controle de todo o material utilizado na manipulação, acondicionamento, embalagem e transporte dos produtos;

V - a qualidade e as condições técnicas-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, armazenados e transportados os produtos;

VI - a classificação dos estabelecimentos;

VII - as condições e exigências para registro dos estabelecimentos;

VIII - a inspeção "ante mortem" e "post mortem" dos animais destinados ao abate;

IX - a inspeção e a reinspeção de todos os produtos e subprodutos e matérias-primas de origem animal durante as diferentes fases da industrialização e dos transportes;

X - a fixação de tipos e padrões dos produtos de origem animal;

XI - a formação da equipe fiscalizadora e forma de atuação;

XII - a emissão e cancelamento de Títulos de Registro para o funcionamento do estabelecimento;

XIII - a fiscalização das condições de higiene e saúde das pessoas que trabalham nos estabelecimentos; e

XIV - quaisquer outros detalhes, que se tornem necessários para maior eficiência dos trabalhos de fiscalização sanitária.

Art. 7º Compete à Secretaria de Governo, através da Secretaria Executiva de Fiscalização, Licenciamento e Empreendedorismo – SEFLE, a responsabilidade de:

I - estabelecer normas técnicas de produção e classificação dos produtos de origem animal; e

II - coordenar o treinamento técnico do pessoal envolvido no Serviço de Inspeção Municipal.

CAPÍTULO II

DAS PENALIDADES

Art. 8º Sem prejuízo da responsabilidade penal cabível, a infração à presente Lei acarretará, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

I – advertência escrita, quando o infrator for primário e não tiver agido com dolo ou má-fé;

II – multa de 500 (quinhentas) UFMOs - Unidades Fiscais do Município de Osasco, nos casos não compreendidos no inciso anterior.

III - apreensão ou condenação das matérias primas, produtos e subprodutos e derivados de origem animal, quando não apresentarem condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim que se destinam, ou forem adulterados, mediante laudo circunstanciado, elaborado por técnico habilitado;

IV – suspensão de atividades que causem risco ou ameaça de natureza higiênico-sanitárias adequadas; e

V - interdição total ou parcial de estabelecimentos, quando a infração consistir na adulteração ou falsificação do produto, ou se verificar, mediante inspeção ou fiscalização, a inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas.

§ 1º A interdição de que trata o inc. V deste artigo poderá ser revista após o atendimento das exigências que motivaram a interdição, mediante pedido do interessado.

§ 2º Se a interdição não for levantada nos termos do parágrafo anterior, decorridos 30 (trinta) dias, será cancelado o registro.

§ 3º O estabelecimento poderá apresentar recurso contra o auto de multa no prazo 15 (quinze) dias, contados da data da autuação, com efeito suspensivo.

§ 4º O valor das multas será reduzido em 50% (cinquenta por cento) se houver a quitação do auto de infração numa parcela única, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data do recebimento do documento fiscal.

§ 5º Os produtos apreendidos nos termos do inc. III e perdidos em favor do Município, que, apesar das adulterações que resultaram em sua apreensão, apresentarem condições apropriadas ao consumo humano, serão encaminhados ao Banco de Alimentos para que possam ser destinados aos programas de segurança alimentar e combate à fome.

CAPÍTULO III

DAS TAXAS

Art. 9º Ficam instituídas as Taxas de Registro e Análise, relativas aos serviços de inspeção sanitária de competência de Serviço de Inspeção Municipal.

Parágrafo único. As Taxas de Registro e Análise têm como fato gerador o efetivo exercício do poder de polícia do Município, por meio da realização de diligências, exames, inspeções, vistorias, fiscalizações, autorizações e outros atos administrativos correlatos.

Art. 10. Os valores das taxas serão expressos em UFMOs - Unidades Fiscais do Município de Osasco, constantes do Anexo Único - Tabela de Taxas de Registro e Análise, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º Os contribuintes da taxa prevista no item I do Anexo Único - Tabela de Taxas, recolherão o tributo anualmente:

I - por seu valor integral, na ocasião da inscrição inicial, se ocorrer no primeiro semestre do exercício;

II - em quantia equivalente a 50% (cinquenta por cento) de seu valor, por ocasião da inscrição inicial, se ocorrer no segundo semestre do exercício; e

III - havendo continuidade da atividade por seu valor integral, por exercício.

§ 2º O valor da taxa prevista no item II do Anexo Único - Tabela de Taxas, será cobrada uma única vez, exceto no caso em que ocorrer alteração.

Art. 11. O sujeito passivo das Taxas de Registro e Análise é a pessoa física ou jurídica que der causa ao exercício de atividade ou à prática de atos sujeitos ao poder de polícia.

Art. 12. Aos débitos não liquidados nas épocas próprias aplicar-se-á no que couber, o Código Tributário do Município de Osasco.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Osasco, 25 de novembro de 2022.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

ANEXO ÚNICO**TABELA DE TAXAS DE REGISTRO E ANÁLISE**

I. Pelo registro de estabelecimentos:	
Charqueadas, fábricas de conservas, fábricas de produtos suínos, fábricas de produtos gordurosos, entrepostos de carnes e derivados, fábricas de produtos não comestíveis, entrepostos e frigoríficos	200 UFMOs
Granjas leiteiras, estábulos leiteiros, usinas de beneficiamento, fábricas de laticínios, usinas, entrepostos de laticínios, postos de refrigeração, postos de coagulação	200 UFMOs
Estabelecimentos produtores de mel, cera de abelha e outros produtos da colmeia e produtos hortifrutigranjeiros	100 UFMOs
Entrepostos de pescados, fábricas de conservas de pescados	100 UFMOs
Entrepostos de ovos, fábricas de conservas de ovos	50 UFMOs
II. Pelo registro de produtos / rótulos	50 UFMOs
III. Pela alteração de dados cadastrais	50 UFMOs
IV. Pela ampliação, remodelação e reconstrução de estabelecimentos	100 UFMOs
V. Por análises ou perícias, por cada tipo de produto de origem animal	50 UFMOs

LEI COMPLEMENTAR Nº 398, de 28 de novembro de 2022.

Altera 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 tratarem do tema.

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

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

Art. 1º Fica alterado o art. 144, para que conste a seguinte redação:

“Art. 144. Compete à Secretaria de Assistência Social:

I - a formulação, coordenação, implementação, execução, monitoramento e avaliação das políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis;

II - o estabelecimento de diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;

III - a formulação, coordenação, implementação e avaliação da operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município;

IV - a articulação e coordenação de ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;

V - a promoção e a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS;

VI - a gestão do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, bem como dos demais recursos orçamentários destinados à assistência social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII - a gestão do Fundo Municipal do Idoso;

VIII - a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;

IX - a articulação com os Governos Federal e Estadual, com as demais Secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros Municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas;

X - a articulação com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

XI - a definição de convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;

XII - articular programas de capacitação associados a auxílios e mecanismos de transferência de renda, ampliando as oportunidades de reinserção profissional;

XIII - o desempenho de outras competências afins designadas pela Prefeitura do Município de Osasco.”

Art. 2º Fica alterado o art. 145, para que conste a seguinte redação:

“Art. 145. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Assistência Social devem ser dispostos de forma vinculada:

- I - Gabinete do Secretário;
 - a) Chefia de Gabinete do Secretário
 - b) Assessoria
 - c) Supervisão de Apoio Administrativo
 - d) Coordenadoria de Programas
 - e) Coordenadoria de Projetos

- f) Conselho Municipal de Assistência Social
- g) Conselho Municipal do Idoso;
- h) Centro de Referência da Mulher Vítima de Violência;
- i) Centro de Referência dos Direitos Humanos;

II - Gabinete do Secretário Adjunto:

III - Departamento de Proteção Social Básica:

- a) Gerência Técnica do CRAS - Zona Sul
 - a.1) Supervisão Técnica do CRAS - "Primeiro de Maio"
 - a.2) Supervisão Técnica do CRAS - "Veloso"
 - a.3) Supervisão Técnica do CRAS - "Santo Antônio"
 - a.4) Supervisão Técnica do CRAS - "Padroeira"
 - a.5) Supervisão Técnica do CRAS - "Jardim de Abril"
 - a.6) Supervisão Técnica do CRAS - "Km 18"
- b) Gerência Administrativa Regional do CRAS - Zona Sul
 - b.1) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Primeiro de Maio"
 - b.2) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Veloso"
 - b.3) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Santo Antônio"
 - b.4) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Padroeira"
 - b.5) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Jardim de Abril"
 - b.6) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Km 18"

- c) Gerência Técnica do CRAS - Zona Norte
 - c.1) Supervisão Técnica do CRAS - "Piratininga"
 - c.2) Supervisão Técnica do CRAS - "Rochdale"
 - c.3) Supervisão Técnica do CRAS - "Munhoz"
 - c.4) Supervisão Técnica do CRAS - "Bonança"
- d) Gerências Administrativa Regional do CRAS - Zona Norte e Centros de Convivência
 - d.1) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Piratininga"
 - d.2) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Rochdale"
 - d.3) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Munhoz"
 - d.4) Gerência Administrativa de Unidade do CRAS - "Bonança"
 - d.5) Gerência Administrativa de Unidade do Centro de Convivência - "Vila Yara"
 - d.6) Gerência Administrativa de Unidade do Centro de Convivência - CATI
- e) Gerência Técnica dos Centros de Convivência
 - e.1) Supervisão Técnica do Centro de Convivência - "Vila Yara"
 - e.2) Supervisão Técnica do Centro de Convivência - CATI
- f) Gerência de Educação de LIBRAS

IV - Departamento de Proteção Social Especial

- a) Gerência Técnica do CREAS
 - a.1) Supervisão Técnica do CREAS - Zona Norte
 - a.2) Supervisão Técnica do CREAS - Zona Sul

- a.3) Supervisão Técnica do Serviço Especializado de Abordagem Social
- a.4) Supervisão Técnica do Serviço de Medidas Socioeducativas
- b) Gerência Técnica de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes
 - b.1) Supervisão Técnica do Serviço de Acolhimento - Família Acolhedora 1
 - b.2) Supervisão Técnica do Serviço de Acolhimento - Família Acolhedora 2
 - b.3) Supervisão Técnica de República para Jovens
 - b.4) Supervisão Técnica do SAICAS - "Casa Doce Lar"
 - b.5) Supervisão Técnica do SAICAS - "Casa Vida Nova"
 - b.6) Supervisão Técnica do SAICAS - "Casa Juventude"
 - b.7) Supervisão Técnica do SAICAS - "Casa Nova Esperança"
- c) Gerência Técnica dos Serviços para População em Situação de Rua
 - c.1) Supervisão Técnica - Centro POP
 - c.2) Supervisão Técnica do Serviço de Acolhimento para Adultos - Unidade Centro
 - c.3) Supervisão Técnica do Serviço de Acolhimento para Adultos - Rochdale Masculino
 - c.4) Supervisão Técnica do Serviço de Acolhimento para Adultos - Rochdale Mulheres e Família
- d) Gerência Técnica dos Serviços de Idosos e Pessoas com Deficiência
 - d.1) Supervisão Técnica do "Lar Cora Coralina"
- e) Gerência Administrativa das Unidades de Proteção Social Especial

- e.1) Gerência Administrativa - "Casa Doce Lar"
- e.2) Gerência Administrativa - "Casa Vida Nova"
- e.3) Gerência Administrativa - "Casa Juventude"
- e.4) Gerência Administrativa - "Casa Nova Esperança"
- e.5) Gerência Administrativa - CREAS Zona Norte
- e.6) Gerência Administrativa - CREAS Zona Sul
- e.7) Gerência Administrativa - Centro POP
- e.8) Gerência Administrativa - Unidade Centro
- e.9) Gerência Administrativa - Rochdale Masculino
- e.10) Gerência Administrativa - Rochdale Mulheres e Família
- e.11) Gerência Administrativa - "Lar Cora Coralina"

V - Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS

- a) Gerência da Vigilância Socioassistencial
- b) Gerência de Gestão de Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS

VI - Departamento de Gestão Administrativa

- a) Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional
- b) Gerência de Compras e Contratos
 - b.1) Supervisão de Sistemas e Registro de Preços
 - b.2) Supervisão de Contratos e Processos Licitatórios
- c) Gerência Operacional e Infraestrutura
 - c.1) Supervisão de Transportes
 - c.2) Supervisão de Apoio de Pessoal
 - c.3) Supervisão de Almoxarifado e Manutenção
- d) Gerência de Orçamento
 - d.1) Supervisão de Planejamento, Alteração e

- Movimentação Orçamentária
- d.2) Supervisão de Execução Orçamentária
- e) Gerência de Parcerias e Prestação de Contas
 - e.1) Supervisão de Prestação de Contas de Recursos Vinculados
 - e.2) Supervisão de Prestação de Contas das Parcerias
 - e.3) Supervisão de Apoio Técnico e Assessoramento às Organizações da Sociedade Civil”

VII - Departamento de Transferência de Renda:

- a) Gerência do Núcleo de Pesquisa, Cadastro e Documentação;
 - a.1) Supervisão de Arquivo;
 - a.2) Supervisão Técnica de Cadastro Único;
- b) Gerência de Programas de Transferência de Renda;
 - b.1) Supervisão Técnica de Programas de Transferência de Renda;”

Art. 3º Fica alterado o art. 224, para que conste a seguinte redação:

Art. 224. Compete à Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda:

I - apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

II - executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, de renda para o

aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho no município;

III - promover e conduzir as políticas públicas de emprego, trabalho e renda;

IV - elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas à economia criativa, à economia solidária, visando ao aprimoramento das atividades e ao processo de formalização dos empreendimentos;

V - implementar projetos de inclusão social e fomentar as ações produtivas dos grupos pertencentes à esfera de vulnerabilidade social;

VI - promover estudos e pesquisas para implementação de políticas de apoio ao trabalhador;

VII - propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

VIII - desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda;

IX - prestar apoio ao trabalhador desempregado, com vistas à reinserção no mundo do trabalho e geração de renda;

X - planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária e microcrédito produtivo orientado;

XI - criar e consolidar uma cultura empreendedora, baseada nos valores da economia solidária;

XII - promover o diálogo dos empreendimentos com o mercado e tornar suas atividades auto-sustentáveis;

XIII - promover a agregação de conhecimento e a incorporação de tecnologias nos empreendimentos da economia solidária;

XIV - contribuir para sustentabilidade e viabilidade econômica dos empreendimentos econômicos solidários;

XV - executar os serviços do Banco do Povo para conceder linha de microcrédito destinada aos empreendedores formais e informais, associações cooperativas produtivas ou de trabalho.

XVI - prospectar empresas da cidade e região na oferta de oportunidades de emprego para a população osasquense;

XVII - promover a inclusão digital de forma descentralizada e com foco na emancipação cultural e desenvolvimento de capacidades produtivas;

XVIII - identificar grupos vulneráveis, propondo programas, projetos e ações emancipatórias e de inclusão social e profissional;

XIX - desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria.

Art. 4º Fica alterado o art. 225, para que conste a seguinte redação:

“Art. 225. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Chefia de Gabinete do Secretário;
- b) Assessorias;
- c) Coordenadoria de Programas;
- d) Supervisão de Manutenção e Transportes;
- e) Supervisão de Apoio Administrativo e de Pessoal;
- f) Gerência de Compras e Contratos;

II - Gabinete do Secretário Adjunto:

III - Departamento de Qualificação Profissional:

- a) Gerência de Qualificação Profissional;
- b) Gerência de Qualificação para Jovens e Pessoas com Deficiência;

IV - Departamento de Apoio à Inclusão do Trabalhador:

- a) Gerência de Intermediação de Mão de Obra;
- b) Gerência de Portal do Trabalhador - Centro;
 - b.1) Supervisão de Operações e Atendimento - Centro;
- c) Gerência de Portal do Trabalhador - Sul;
 - c.1) Supervisão de Operações e Atendimento - Sul;
- d) Gerência de Portal do Trabalhador - Norte;
 - d.1) Supervisão de Operações e Atendimento - Norte;

V - Departamento de Economia Solidária e Criativa;

- a) Gerência do Centro Público de Economia Popular e Solidária;
- b) Gerência da Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários.”

Art. 5º Fica criado o art. 152, com a seguinte redação:

“Art. 152. Compete ao Departamento de Transferência de Renda:

I - elaborar e coordenar a execução dos programas de transferência de renda com recurso vinculado, direcionados às famílias, aos desempregados e à juventude, em situação de vulnerabilidade, acompanhando o cumprimento de suas metas, bem como mantendo informações atualizadas sobre todas as suas fases;

II - coordenar atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de transferência de renda direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade, geridos pelo Município, por meio de contratos ou parcerias com o Governo Federal ou Estadual;

III - efetivar os processos de transferência e geração de ocupação e renda;

IV - acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros dos programas e das respectivas rotinas de gestão dos benefícios, bem como os relatórios emitidos em cada caso;

V - acompanhar a celebração de termos e parcerias e as respectivas etapas de execução financeira.”

Art. 6º Fica alterado o art. 153, para que conste a seguinte redação:

“Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

Art. 153. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo IX da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Assistência Social.”

Art. 7º Fica revogado o art. 229, da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020.

Art. 8º Ficam alteradas as tabelas constantes do Anexo VIII referentes à Secretaria de Assistência Social e à Secretaria de Emprego Trabalho e Renda, para que conste a seguinte redação:

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

Qntd.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Secretário de Assistência Social	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário de Assistência Social	Comissão	7
18	Assessor de Gabinete do Secretário de Assistência Social	Comissão	15
3	Assessor Especial do Secretário de Assistência Social	Comissão	9
1	Assessor Financeiro	Comissão	11

1	Assessor de Transparência e Controle Social	Comissão	11
3	Coordenadores de Programa	Comissão	8
2	Coordenadores de Projeto	Comissão	9
1	Supervisor de Apoio Administrativo	Função de Confiança	14
1	Secretário Adjunto de Assistência Social	Comissão	2
1	Diretor de Proteção Social Básica	Comissão	7
2	Gerente Técnico do CRAS	Função de Confiança	10
10	Supervisor Técnico do CRAS	Função de Confiança	12
1	Gerente Administrativo Regional CRAS – Zona Sul	Comissão	10
1	Gerente Administrativo Regional CRAS – Zona Norte e Centros de Convivência	Comissão	10
10	Gerente Administrativo de Unidade do CRAS	Comissão	13
1	Gerente Técnico dos Centros de Convivência	Função de Confiança	10
2	Gerente Administrativo de Unidade do Centro de Convivência	Comissão	13
2	Supervisor Técnico de Centro de Convivência	Função de Confiança	12
1	Gerente de Educação de Libras	Função de Confiança	10
1	Diretor de Proteção Social Especial	Comissão	7
1	Gerente Técnico do CREAS	Função de Confiança	10
2	Supervisor Técnico do CREAS	Função de Confiança	12

1	Supervisor Técnico do Serviço Especializado de Abordagem Social	Função de Confiança	12
1	Supervisor Técnico do Serviço de Medidas Sócio educativas	Função de Confiança	12
1	Gerente Técnico de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes	Função de Confiança	10
4	Supervisor Técnico de Unidade do SAICAS	Função de Confiança	12
2	Supervisor Técnico do Serviço de Acolhimento – Família Acolhedora	Função de Confiança	12
1	Supervisor Técnico de República para Jovens	Função de Confiança	12
1	Gerente Técnico dos Serviços para População em Situação de Rua	Função de Confiança	10
1	Supervisor Técnico – Centro POP	Função de Confiança	12
3	Supervisor Técnico do Serviço de Acolhimento para Adultos	Função de Confiança	12
1	Gerente Técnico dos Serviços de Idosos e Pessoas com Deficiência	Função de Confiança	10
1	Supervisor Técnico do Lar Cora Coralina	Função de Confiança	12
1	Gerente Administrativo das Unidades de Proteção Social Especial	Comissão	10
11	Gerente Administrativo de Unidades de Proteção Especial	Comissão	13
1	Diretor de Gestão do SUAS – Sistema Único de Assistência Social	Comissão	7
1	Gerente da Vigilância Socioassistencial	Função de Confiança	10

1	Gerente de Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS	Função de Confiança	10
1	Diretor de Gestão Administrativa	Comissão	7
1	Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	Função de confiança	10
1	Gerente de Compras e Contratos	Comissão	10
1	Supervisor de Sistemas e Registro de Preços	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Contratos e Processos Licitatórios	Função de Confiança	14
1	Gerente Operacional e Infraestrutura	Comissão	13
1	Supervisor de Transportes	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Apoio de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Almoxarifado e Manutenção	Função de Confiança	14
1	Gerente de Orçamentos	Comissão	10
1	Supervisor de Planejamento, Alteração e Movimentação Orçamentária	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Execução Orçamentária	Função de Confiança	14
1	Gerente de Parcerias e Prestação de Contas	Comissão	10
1	Supervisor de Prestação de Contas de Recursos Vinculados	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Prestação de Contas das Parcerias	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Apoio Técnico e Assessoramento as Organizações da	Função de Confiança	12

	Sociedade Civil		
1	Diretor do Departamento de Transferência de Renda	Cargo em Comissão	7
1	Gerente do Núcleo de Pesquisa, Cadastro e Documentação	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Arquivo	Função de confiança	14
1	Supervisor Técnico do Cadastro Único	Função de confiança	14
1	Gerente de Programas de Transferência de Renda	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor Técnico de Programas de Transferência de Renda	Função de confiança	14

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

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	7
2	Assessor Especial do Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	9

15	Assessor de Gabinete do Secretário de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Temático - Transparência e Controle Social da Sec. Trabalho, Emprego e Renda	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Temático - Financeiro do Secretário de Trabalho, Emprego e Renda	Cargo em Comissão	11
3	Coordenadores de Programas de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Manutenção e Transportes	Função de confiança	14
1	Supervisor de Apoio Administrativo e de Pessoal	Função de confiança	14
1	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
1	Secretário Adjunto de Emprego, Trabalho e Renda	Cargo em Comissão	2
1	Diretor do Departamento de Qualificação Profissional	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Qualificação Profissional	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Qualificação para Jovens e Pessoas com Deficiência	Cargo em Comissão	10
1	Diretor do Departamento de Apoio à	Cargo em Comissão	7

	Inclusão do Trabalhador		
1	Gerente de Intermediação de Mão de Obra	Cargo em Comissão	13
3	Gerente do Portal do Trabalhador (Centro, Sul e Norte)	Cargo em Comissão	13
3	Supervisor de Operações e Atendimento (Centro, Sul e Norte)	Função de confiança	14
1	Diretor do Departamento de Economia Solidária e Criativa	Cargo em Comissão	7
1	Gerente da Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários	Cargo em Comissão	10
1	Gerente do Centro Público de Economia Popular e Solidária	Cargo em Comissão	10

Art. 9º Fica alterado o item VIII do Anexo IX, para que conste a seguinte redação:

“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 da agenda institucional do Secretário;
- prestar auxílio secretário em avaliações, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Assistência Social.

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário de Assistência Social.

Atribuições:

- prestar auxílio e assistência nos relacionamentos da administração municipal;

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR 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 assemelhados 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.

7. 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.”

Art. 10 Fica alterado o item XI do Anexo IX, para que conste a seguinte redação:

“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 Incluir, 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 assembléas 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 município, 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 município;
- 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 municípios 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 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.

5. 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.”

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 28 de novembro de 2022.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****EXTRATOS:**

Processo: 20.164/2021; Contrato nº 130/2022; Locatário: Município de Osasco/Secretaria de Administração; Locadores: **LOCADORES FRANCISCO PEDRO DA SILVA, ZELINDA DE LOURDES ROSSIN DA SILVA, PAULO ADRIANO DA SILVA E MARCIO JOSÉ DA SILVA;** Assunto: Locação Predial para fins não residenciais, de imóvel de propriedade dos LOCADORES, situado na Avenida Sarah Veloso, nº 106 – L 12 Q1 – Veloso, Osasco/SP, CEP: 06.150-000, onde será instalado o PORTAL DO TRABALHADOR ZONA SUL, de acordo com o Termo de Concordância dos locadores à fl. 69, manifestação da Secretaria de Administração à fl. 70, Parecer Jurídico às fls. 86/89 e despacho de Autorização do Senhor Secretário à fl. 100; Valor mensal de R\$ 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais); e Vigência: 36 (trinta e seis) meses.

Processo: 10.669/2021; Contrato nº 120/2022; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Assistência Social/Gabinete do Prefeito; Contratada: **BLS COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA.;** Assunto: Constitui-se objeto do presente contrato a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS HORTIFRUTIGRANJEIROS *IN NATURA*, DE FORMA PARCELADA, CONFORME AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO CORPO DE BOMBEIROS ATRAVÉS DO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OSASCO, conforme exigências, quantidades e demais especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I, do Edital de Pregão Eletrônico nº 064/2022 constantes às fls. 981/1.036 e Cotação da CONTRATADA, às fls. 1.161/1.249; Valor total de R\$ 435.855,58 (quatrocentos e trinta e cinco mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos); e Vigência: 12 (doze) meses.

Processo: 10.669/2021; Contrato nº 121/2022; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Assistência Social/Gabinete do Prefeito; Contratada: **GISELE REGINA RODRIGUES KNITTEL;** Assunto: Constitui-se objeto do presente contrato a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS HORTIFRUTIGRANJEIROS *IN NATURA*, DE FORMA PARCELADA, CONFORME AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO CORPO DE BOMBEIROS ATRAVÉS DO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OSASCO, conforme exigências, quantidades e demais especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I, do Edital de Pregão Eletrônico nº 064/2022 constantes às fls. 981/1.036 e Cotação da CONTRATADA, às fls. 1.161/1.249; Valor total de R\$ 182.494,01 (cento e oitenta e dois mil, quatrocentos e noventa e quatro reais e um centavo); e Vigência: 12 (doze) meses.

DENISE MARIA DAS NEVES E LIMA
Procuradora Chefe da Procuradoria Consultiva
Procuradoria Geral do Município

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS****CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2019****EDITAL DE 2ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – DEFICIÊNCIA MENTAL**

Ficam convocados para realização de **ATRIBUIÇÃO DE AULAS**, os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1693, de 26/07/2019, no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

Os candidatos classificados abaixo relacionados deverão fazer a **ATRIBUIÇÃO DE AULAS**,

NO AUDITÓRIO DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO – Avenida Marechal Rondon, nº 263 – Centro – Osasco/SP.

CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS:

CLASSIFICAÇÃO: DE 7º ao 9º - DIA 20/12/2022 – às 13h30

CLASS	NOME	RG
7º	GRAZIELA OLIVEIRA FERREIRA DE ASSIS	353057150
8º	IVANETE VALENCIO DE OLIVEIRA	40497137
9º	CINTHIA MARIA SILVA SENA	336828238

APÓS A **ATRIBUIÇÃO DE AULAS** OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER PARA REALIZAÇÃO DE **EXAME MÉDICO PRÉ- ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS**, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO E APRESENTAR:

AV. DIONYSIA ALVES BARRETO, 99 - VILA OSASCO - OSASCO - SP, CEP- 06086-050 –

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

E APRESENTAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

-ATESTADO DE SANIDADE MENTAL (PSIQUIATRA) + CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE + ATESTADO DE ACUIDADE VISUAL.

OS CANDIDATOS QUE NÃO APRESENTAREM NO ATO DA REALIZAÇÃO DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL OS EXAMES EXIGIDOS EM EDITAL, SERÃO AUTOMATICAMENTE ELIMINADOS DO CERTAME.

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS.

CLASSIFICAÇÃO: DE 7º ao 9º - DIA 25/01/2023 – às 08h00

CLASS	NOME	RG
7º	GRAZIELA OLIVEIRA FERREIRA DE ASSIS	353057150
8º	IVANETE VALENCIO DE OLIVEIRA	40497137
9º	CINTHIA MARIA SILVA SENA	336828238

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) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- i) 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;
- j) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- k) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- l) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda + Recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal.
- m) 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;

- n) 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);
- o) 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
https://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm](https://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm).
- p) 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 [estadual
https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do](https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do) – (Ações Criminais)
- q) 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.
- r) Conselho Regional da Classe, (quando for o caso);
- s) Apresentar diploma, devidamente registrado, ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar de curso de nível exigido para o cargo, fornecidos por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento
- t) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- u) Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Osasco poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.
- v) Pesquisa de Qualificação Cadastral.
v.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:

PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – DEFICIÊNCIA MENTAL: Formação em docência de ensino superior, em curso específico de graduação plena (Licenciatura em Pedagogia) para exercício na Educação Infantil de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Especial.

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, 28 de novembro de 2022.

CLAÚDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2019

EDITAL DE 4ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Ficam convocados para realização de **ATRIBUIÇÃO DE AULAS**, os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1693, de 26/07/2019, no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

Os candidatos classificados abaixo relacionados deverão fazer a **ATRIBUIÇÃO DE AULAS**,

NO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO – Auditório sito
à Avenida Marechal Rondon, nº 263 – Centro – Osasco/SP.

CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS:

CLASSIFICAÇÃO: 14º ao 22º - DIA 20/12/2022 – às 13h30

CLASS	NOME	RG
14º	DENNIS AUGUSTO FERREIRA BUENO	23619722
15º	JULIANA BONASSA FARIA	26495180
16º	TAMIRES APARECIDA DA SILVA XAVIER	363903689
17º	MARCELA GOELLNER	7749889
18º	JESSICA NERIS RODRIGUES	42380244
19º	CRISTIANE DE OLIVEIRA BENIS	197235724
20º	JOSE HENRIQUE PEREIRA SOBRAL	349901430
21º	LEILA RANGEL DA SILVA	43518699
22º	LIGIA MARIA DO NASCIMENTO	34440940-5

APÓS A **ATRIBUIÇÃO DE AULAS** O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER PARA REALIZAÇÃO DE **EXAME MÉDICO PRÉ- ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS**, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO E APRESENTAR:

AV. DIONYSIA ALVES BARRETO, 99 - VILA OSASCO

OSASCO - SP, CEP- 06086-050 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

E APRESENTAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

-ATESTADO DE SANIDADE MENTAL (PSIQUIATRA) + CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA

CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINSTÉRIO DA SAÚDE + ATESTADO DE ACUIDADE VISUAL.

OS CANDIDATOS QUE NÃO APRESENTAREM NO ATO DA REALIZAÇÃO DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL OS EXAMES EXIGIDOS EM EDITAL, SERÃO AUTOMATICAMENTE ELIMINADOS DO CERTAME.

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS.

CLASSIFICAÇÃO: 14º ao 17º - DIA 24/01/2023 – às 14h00

CLASS	NOME	RG
14º	DENNIS AUGUSTO FERREIRA BUENO	23619722
15º	JULIANA BONASSA FARIA	26495180
16º	TAMIRES APARECIDA DA SILVA XAVIER	363903689
17º	MARCELA GOELLNER	7749889

CLASSIFICAÇÃO: 18º ao 21º - DIA 24/01/2023 – às 15h00

CLASS	NOME	RG
18º	JESSICA NERIS RODRIGUES	42380244
19º	CRISTIANE DE OLIVEIRA BENIS	197235724
20º	JOSE HENRIQUE PEREIRA SOBRAL	349901430
21º	LEILA RANGEL DA SILVA	43518699

CLASSIFICAÇÃO: 22º - DIA 25/01/2023 – às 08h00

CLASS	NOME	RG
22º	LIGIA MARIA DO NASCIMENTO	34440940-5

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) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- i) 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;
- j) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- k) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- l) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda + Recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal.
- m) 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;
- n) 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);
- o) 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>.
- p) 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)**
- q) 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.

r) Conselho Regional da Classe, (quando for o caso);

s) Apresentar diploma, devidamente registrado, ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar de curso de nível exigido para o cargo, fornecidos por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento

t) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;

u) Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Osasco poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

v) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

v.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:

PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA: Formação em docência de ensino superior em curso específico de graduação plena (Licenciatura em Educação Artística) para exercício na Educação Infantil de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos; Ensino Fundamental; Ensino Médio e Educação Especial.

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, 28 de novembro de 2022.

CLAÚDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2019

EDITAL DE 4ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Ficam convocados para realização de **ATRIBUIÇÃO DE AULAS**, os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1693, de 26/07/2019, no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

O candidato classificado abaixo relacionado deverá fazer a **ATRIBUIÇÃO DE AULAS**,

NO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO – Auditório sito
à Avenida Marechal Rondon, nº 263 – Centro – Osasco/SP.

CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS:

CLASSIFICAÇÃO: 14º ao 21º - DIA 20/12/2022 – às 13h30

CLASS	NOME	RG
14º	MARIA DAS GRACAS SANT ANNA FERREIRA DOS SANTOS	33415290
15º	ADAN ROGER GUIMARAES DIAS	44779791
16º	ADRIANA DA SILVA ARAUJO	21941652
17º	THIAGO ABRAAO MARQUETTI	32385656
18º	ADRIANO VIEIRA	21618539
19º	ANDRE LUIZ DE OLIVEIRA	49263413
20º	ANDRE LUIS COSTA EGIDIO	57578379
21º	RODRIGO DA SILVA FAUSTINO	22650351

APÓS A **ATRIBUIÇÃO DE AULAS** O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER PARA REALIZAÇÃO DE **EXAME MÉDICO PRÉ- ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS**, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO E APRESENTAR:

AV. DIONYSIA ALVES BARRETO, 99 - VILA OSASCO

OSASCO - SP, CEP- 06086-050 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

E APRESENTAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

-ATESTADO DE SANIDADE MENTAL (PSIQUIATRA) + CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE + ATESTADO DE ACUIDADE VISUAL.

OS CANDIDATOS QUE NÃO APRESENTAREM NO ATO DA REALIZAÇÃO DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL OS EXAMES EXIGIDOS EM EDITAL, SERÃO AUTOMATICAMENTE ELIMINADOS DO CERTAME.

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS.

CLASSIFICAÇÃO: 14º ao 17º - DIA 25/01/2023 – às 09h00

CLASS	NOME	RG
14º	MARIA DAS GRACAS SANT ANNA FERREIRA DOS SANTOS	33415290
15º	ADAN ROGER GUIMARAES DIAS	44779791
16º	ADRIANA DA SILVA ARAUJO	21941652
17º	THIAGO ABRAAO MARQUETTI	32385656

CLASSIFICAÇÃO: 18º ao 21º - DIA 25/01/2023 – às 10h00

CLASS	NOME	RG
18º	ADRIANO VIEIRA	21618539
19º	ANDRE LUIZ DE OLIVEIRA	49263413
20º	ANDRE LUIS COSTA EGIDIO	57578379
21º	RODRIGO DA SILVA FAUSTINO	22650351

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) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
 - i) 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;
 - j) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
 - k) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
 - l) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda + Recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal.
 - m) 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;
 - n) 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);
 - o) 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>.
 - p) 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 estadual](http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao_e_estadual) <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)
 - q) 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.
 - r) Conselho Regional da Classe, (quando for o caso);
 - s) Apresentar diploma, devidamente registrado, ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar de curso de nível exigido para o cargo, fornecidos por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento
 - t) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
 - u) Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Osasco poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

v) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

v.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:

PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA: Formação em docência de ensino superior em curso específico de graduação plena (Licenciatura em Educação Física) para exercício na Educação Infantil de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos; Ensino Fundamental; Ensino Médio e Educação Especial.

Possuir registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF-SP).

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, 28 de novembro de 2022.

**CLAÚDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2019

EDITAL DE 10ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I ADJUNTO

Ficam convocados para realização de **ATRIBUIÇÃO DE AULAS**, os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1693, de 26/07/2019, no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

Os candidatos classificados abaixo relacionados deverão fazer a **ATRIBUIÇÃO DE AULAS**,

NO AUDITÓRIO DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO – Avenida Marechal Rondon, nº 263 – Centro – Osasco/SP.

CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS:

CLASSIFICAÇÃO: DE 320º ao 411º - DIA 20/12/2022 – às 13h30

CLASS	NOME	RG
320º	ELEN CRISTINA SORANA DE DEUS	42210254
321º	ERICH DOUGLAS GROTTTO	25984204
322º	JOYCE CARDOSO DA SILVA	423319486
323º	KARLA VIRGINIA SOUSA SANTOS	14084993
324º	ROSANGELA TEIXEIRA CAVALLARI	9928712
325º	ANDREIA RODRIGUES SANGALI	33398141
326º	ROSILENE SANTANA FERREIRA	46686361
327º	TAIS DOS SANTOS NASCIMENTO	402204773
328º	ELEN SABRINA MUNIZ PIRES	466847361
329º	ANA MARIA DA SILVA	17582043
330º	ANGELICA CRISTINA LOPES DE SOUZA	30368186
331º	LUCIANA CRISTINA SILVA DOS PASSOS	26436684
332º	PATRICIA PILAR DOS SANTOS TAURO	46713910
333º	NUBIA ALMEIDA FERREIRA DANGIO	27702238
334º	CASSIMA DE OLIVEIRA GARCIA	22879633
335º	ELIANE PEDROSO BATISTA GREGORIO	1210160614

336º	CLAUDIA NUNES DA SILVA	60608191
337º	KATIUSCIA DA SILVA FIGUEIREDO	55515475
338º	THAIS BENFICA DA ROSA	44234687
339º	RISONETE CAMPOS PASSOS	36445236
340º	MARIA PALMYRA CAMPOLONGO GRAZIANI SOARES	30875825
341º	CARLOS ROBERTO RAMOS DA SILVA	18854345
342º	MARCELO DE OLIVEIRA DOMINGUES	47781724
343º	MARIA HELENA PEREIRA DA SILVA	28539527
344º	SIDIANE BORGES ANDRADE	433703830
345º	JOCEANE DOS SANTOS PEREIRA DA SILVA	50429764
346º	SIBELI PINHEIRO LIMA	364355281
347º	JAQUELINE DO AMARAL JORQUEIRA GLIORSI	19282464
348º	BARBARA LIMA BRAZ	36558717
349º	BRUNA DE JESUS POSSIANIO	41614734
350º	FLAVIA DE SOUZA FELICISSIMO	32870962
351º	ROSANGELA DE SA JIRSCHIK	42164843
352º	DANIELLE CESAR DA SILVA	34659470
353º	MARIA LIDIANA DE BRITO OLIVEIRA DIAS	42246866
354º	AMANDA GUIMARAES DA COSTA	45003822
355º	LUCIONE RODRIGUES DA LUZ	18533714
356º	MARCIA LUCIA DOS SANTOS SOUSA	2979808
357º	GIOVANNA GALLAFRIO	29459945
358º	BEATRIZ CRISTINA DA ROCHA	30683067X
359º	ELIDA DAYANE DO NASCIMENTO PEREIRA	406735633
360º	IRIS DOS SANTOS OLIVEIRA	9796993 5
361º	FRANCILENE MONTEIRO DA SILVA	34912650
362º	DANIEL RODRIGUES HERNANDEZ	43700641
363º	ROSANA DOS ANJOS MIRANDA SOUZA	345746600
364º	JOAO MARCOS HOLANDA DOS ANJOS	45645939
365º	KATIANA DE PAULA CRUZ	36238240
366º	FERNANDA MONIQUE LOPES PACHECO	43690534
367º	SILVANA PELLICER	18928056
368º	ANA IZAURA FREIRE	28411006

369º	JOSELMA LUZ ARAUJO	63985275
370º	GABRIEL TERUYA FONSECA	36361755
371º	KELLY REGINA BERTINI	23489513
372º	DAYANE FRANCISCO DA SILVA	330887233
373º	ANA PAULA SANTOS SILVA	12769725
374º	SILVANIA MONTEIRO ROSALIO PIRAN	22521416
375º	JORIVAN PEDRO COELHO TORRES	326154966
376º	INDRA MILARDE PEREIRA MUNIZ	449679743
377º	BRENDA BEZERRA MARTINS	386639334
378º	PATRICIA SOARES COSTA SILVA	3063642
379º	ANDRE RICARDO SANTANA BATISTA	40142711
380º	FRANCISCO ESTENIO DE SOUSA ALMEIDA	47245686
381º	OLIVIA OLIVEIRA PINHEIRO	49432835
382º	ANTONIO WELSON DA SILVA	18176526
383º	SILVIA PIRES DE SOUZA	30044934
384º	JOSE RIVALDO BEZERRA TELES	29684004
385º	FRANCISCA LILIANE CASIMIRO DE SOUZA TANUS	43295811
386º	VANESSA ZANIRATO DOS SANTOS	42500804
387º	PAULA OLIVEIRA PORPINO	307773401
388º	HUGO FELIPE SILVA DOS SANTOS	57049012
389º	VANESSA DE SIMONE	304811932
390º	SUSANA THEODORO DE OLIVEIRA	32313135
391º	ANA LUCIA FERREIRA DA SILVA	393082271
392º	LETICIA RODRIGUES CEZAR	49466881
393º	MARIA ADEIZA DA SILVA	24740190
394º	FLAVIA PERRONI RAMOS DA SILVA	26897258
395º	JOSE MOREIRA JUNIOR	33728155
396º	LANNY COELHO	41735672
397º	WILLIAM BATISTA CANDIDO	28308644
398º	GERALDO ALEXANDRE PEREIRA DE ARAUJO	21837899
399º	MONICA DE OLIVEIRA DA SILVA	336995891
400º	DANIELA MOREIRA DA COSTA	26723997
401º	ANA PAULA COSTA BENTO	36288836

402º	VANESSA OLIVEIRA DE ALMEIDA	40799812
403º	THALES LEON DE ALMEIDA SILVA	38223504
404º	ALESSANDRA KLER ATTICO	227665971
405º	VERGINIA MINGARDO NUNES	283886754
406º	FLAVIA ROBERTA ALVES DE OLIVEIRA	54825719
407º	GIULIA VARELLA ALLIZ INOUE	36142207
408º	CRISTINA GONCALVES CUNHA BATISTA	18100486
409º	EVERTON LIRA MARCONDES DE PAULA	62603192
410º	UAINÉ FERREIRA CAVALCANTI	64354754
411º	ANA CRISTINA DA SILVA	35464216

APÓS A **ATRIBUIÇÃO DE AULAS** OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER PARA REALIZAÇÃO DE **EXAME MÉDICO PRÉ- ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS**, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO E APRESENTAR:

AV. DIONYSIA ALVES BARRETO, 99 - VILA OSASCO - OSASCO - SP, CEP- 06086-050 –

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

E APRESENTAR OS SEGUINTEs DOCUMENTOS:

-ATESTADO DE SANIDADE MENTAL (PSIQUIATRA) + CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE + ATESTADO DE ACUIDADE VISUAL.

OS CANDIDATOS QUE NÃO APRESENTAREM NO ATO DA REALIZAÇÃO DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL OS EXAMES EXIGIDOS EM EDITAL, SERÃO AUTOMATICAMENTE ELIMINADOS DO CERTAME.

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS.

CLASSIFICAÇÃO: DE 320º ao 323º - DIA 11/01/2023 – às 15h00

CLASS	NOME	RG
320º	ELEN CRISTINA SORANA DE DEUS	42210254
321º	ERICH DOUGLAS GROTTTO	25984204
322º	JOYCE CARDOSO DA SILVA	423319486
323º	KARLA VIRGINIA SOUSA SANTOS	14084993

CLASSIFICAÇÃO: DE 324º ao 327º - DIA 16/01/2023 – às 13h00

CLASS	NOME	RG
324º	ROSANGELA TEIXEIRA CAVALLARI	9928712
325º	ANDREIA RODRIGUES SANGALI	33398141
326º	ROSILENE SANTANA FERREIRA	46686361
327º	TAIS DOS SANTOS NASCIMENTO	402204773

CLASSIFICAÇÃO: DE 328º ao 331º - DIA 16/01/2023 – às 14h00

CLASS	NOME	RG
328º	ELEN SABRINA MUNIZ PIRES	466847361
329º	ANA MARIA DA SILVA	17582043
330º	ANGELICA CRISTINA LOPES DE SOUZA	30368186
331º	LUCIANA CRISTINA SILVA DOS PASSOS	26436684

CLASSIFICAÇÃO: DE 332º ao 335º - DIA 16/01/2023 – às 15h00

CLASS	NOME	RG
332º	PATRICIA PILAR DOS SANTOS TAURO	46713910
333º	NUBIA ALMEIDA FERREIRA DANGIO	27702238
334º	CASSIMA DE OLIVEIRA GARCIA	22879633
335º	ELIANE PEDROSO BATISTA GREGORIO	1210160614

CLASSIFICAÇÃO: DE 336º ao 339º - DIA 17/01/2023 – às 08h00

CLASS	NOME	RG
336º	CLAUDIA NUNES DA SILVA	60608191
337º	KATIUSCIA DA SILVA FIGUEIREDO	55515475
338º	THAIS BENFICA DA ROSA	44234687
339º	RISONETE CAMPOS PASSOS	36445236

CLASSIFICAÇÃO: DE 340º ao 343º - DIA 17/01/2023 – às 09h00

CLASS	NOME	RG
340º	MARIA PALMYRA CAMPOLONGO GRAZIANI SOARES	30875825
341º	CARLOS ROBERTO RAMOS DA SILVA	18854345
342º	MARCELO DE OLIVEIRA DOMINGUES	47781724
343º	MARIA HELENA PEREIRA DA SILVA	28539527

CLASSIFICAÇÃO: DE 344º ao 347º - DIA 17/01/2023 – às 10h00

CLASS	NOME	RG
344º	SIDIANE BORGES ANDRADE	433703830
345º	JOCEANE DOS SANTOS PEREIRA DA SILVA	50429764
346º	SIBELI PINHEIRO LIMA	364355281
347º	JAQUELINE DO AMARAL JORQUEIRA GLIORSI	19282464

CLASSIFICAÇÃO: DE 348º ao 351º - DIA 17/01/2023 – às 13h00

CLASS	NOME	RG
348º	BARBARA LIMA BRAZ	36558717
349º	BRUNA DE JESUS POSSIANIO	41614734
350º	FLAVIA DE SOUZA FELICISSIMO	32870962
351º	ROSANGELA DE SA JIRSCHIK	42164843

CLASSIFICAÇÃO: DE 352º ao 355º - DIA 17/01/2023 – às 14h00

CLASS	NOME	RG
352º	DANIELLE CESAR DA SILVA	34659470
353º	MARIA LIDIANA DE BRITO OLIVEIRA DIAS	42246866
354º	AMANDA GUIMARAES DA COSTA	45003822
355º	LUCIONE RODRIGUES DA LUZ	18533714

CLASSIFICAÇÃO: DE 356º ao 359º - DIA 17/01/2023 – às 15h00

CLASS	NOME	RG
356º	MARCIA LUCIA DOS SANTOS SOUSA	2979808
357º	GIOVANNA GALLAFRIO	29459945
358º	BEATRIZ CRISTINA DA ROCHA	30683067X
359º	ELIDA DAYANE DO NASCIMENTO PEREIRA	406735633

CLASSIFICAÇÃO: DE 360º ao 363º - DIA 18/01/2023 – às 08h00

CLASS	NOME	RG
360º	IRIS DOS SANTOS OLIVEIRA	9796993 5
361º	FRANCILENE MONTEIRO DA SILVA	34912650
362º	DANIEL RODRIGUES HERNANDEZ	43700641
363º	ROSANA DOS ANJOS MIRANDA SOUZA	345746600

CLASSIFICAÇÃO: DE 364º ao 367º - DIA 18/01/2023 – às 09h00

CLASS	NOME	RG
364º	JOAO MARCOS HOLANDA DOS ANJOS	45645939
365º	KATIANA DE PAULA CRUZ	36238240
366º	FERNANDA MONIQUE LOPES PACHECO	43690534
367º	SILVANA PELLICER	18928056

CLASSIFICAÇÃO: DE 368º ao 371º - DIA 18/01/2023 – às 10h00

CLASS	NOME	RG
368º	ANA IZAURA FREIRE	28411006
369º	JOSELMA LUZ ARAUJO	63985275
370º	GABRIEL TERUYA FONSECA	36361755
371º	KELLY REGINA BERTINI	23489513

CLASSIFICAÇÃO: DE 372º ao 375º - DIA 18/01/2023 – às 13h00

CLASS	NOME	RG
372º	DAYANE FRANCISCO DA SILVA	330887233
373º	ANA PAULA SANTOS SILVA	12769725
374º	SILVANIA MONTEIRO ROSALIO PIRAN	22521416
375º	JORIVAN PEDRO COELHO TORRES	326154966

CLASSIFICAÇÃO: DE 376º ao 379º - DIA 18/01/2023 – às 14h00

CLASS	NOME	RG
376º	INDRA MILARDE PEREIRA MUNIZ	449679743
377º	BRENDA BEZERRA MARTINS	386639334
378º	PATRICIA SOARES COSTA SILVA	3063642
379º	ANDRE RICARDO SANTANA BATISTA	40142711

CLASSIFICAÇÃO: DE 380º ao 383º - DIA 18/01/2023 – às 15h00

CLASS	NOME	RG
380º	FRANCISCO ESTENIO DE SOUSA ALMEIDA	47245686
381º	OLIVIA OLIVEIRA PINHEIRO	49432835
382º	ANTONIO WELSON DA SILVA	18176526
383º	SILVIA PIRES DE SOUZA	30044934

CLASSIFICAÇÃO: DE 384º ao 387º - DIA 23/01/2023 – às 13h00

CLASS	NOME	RG
384º	JOSE RIVALDO BEZERRA TELES	29684004
385º	FRANCISCA LILIANE CASIMIRO DE SOUZA TANUS	43295811
386º	VANESSA ZANIRATO DOS SANTOS	42500804
387º	PAULA OLIVEIRA PORPINO	307773401

CLASSIFICAÇÃO: DE 388º ao 391º - DIA 23/01/2023 – às 14h00

CLASS	NOME	RG
388º	HUGO FELIPE SILVA DOS SANTOS	57049012
389º	VANESSA DE SIMONE	304811932
390º	SUSANA THEODORO DE OLIVEIRA	32313135
391º	ANA LUCIA FERREIRA DA SILVA	393082271

CLASSIFICAÇÃO: DE 392º ao 395º - DIA 23/01/2023 – às 15h00

CLASS	NOME	RG
392º	LETICIA RODRIGUES CEZAR	49466881
393º	MARIA ADEIZA DA SILVA	24740190
394º	FLAVIA PERRONI RAMOS DA SILVA	26897258
395º	JOSE MOREIRA JUNIOR	33728155

CLASSIFICAÇÃO: DE 396º ao 399º - DIA 24/01/2023 – às 08h00

CLASS	NOME	RG
396º	LANNY COELHO	41735672
397º	WILLIAM BATISTA CANDIDO	28308644
398º	GERALDO ALEXANDRE PEREIRA DE ARAUJO	21837899
399º	MONICA DE OLIVEIRA DA SILVA	336995891

CLASSIFICAÇÃO: DE 400º ao 403º - DIA 24/01/2023 – às 09h00

CLASS	NOME	RG
400º	DANIELA MOREIRA DA COSTA	26723997
401º	ANA PAULA COSTA BENTO	36288836
402º	VANESSA OLIVEIRA DE ALMEIDA	40799812
403º	THALES LEON DE ALMEIDA SILVA	38223504

CLASSIFICAÇÃO: DE 404º ao 407º - DIA 24/01/2023 – às 10h00

CLASS	NOME	RG
404º	ALESSANDRA KLER ATTICO	227665971
405º	VERGINIA MINGARDO NUNES	283886754
406º	FLAVIA ROBERTA ALVES DE OLIVEIRA	54825719
407º	GIULIA VARELLA ALLIZ INOUE	36142207

CLASSIFICAÇÃO: DE 408º ao 411º - DIA 24/01/2023 – às 13h00

CLASS	NOME	RG
408º	CRISTINA GONCALVES CUNHA BATISTA	18100486
409º	EVERTON LIRA MARCONDES DE PAULA	62603192
410º	UAINÉ FERREIRA CAVALCANTI	64354754
411º	ANA CRISTINA DA SILVA	35464216

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) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- i) 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;

- j) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- k) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- l) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda + Recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal.
- m) 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;
- n) 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);
- o) 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>.
- p) 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)
- q) 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.
- r) Conselho Regional da Classe, (quando for o caso);
- s) Apresentar diploma, devidamente registrado, ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar de curso de nível exigido para o cargo, fornecidos por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento
- t) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- u) Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Osasco poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.
- v) Pesquisa de Qualificação Cadastral.
v.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:

PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA I: Graduação em ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena em Pedagogia ou em Ensino Médio na modalidade Normal.

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, 28 de novembro de 2022.

**CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

**SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
GABINETE DO SECRETÁRIO**

ALTERA OS PRAZOS REFERENTE AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2022 DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Conforme Decreto Municipal nº 13.581/2022, que dispõe sobre o expediente nas repartições públicas nos dias dos jogos da Seleção Brasileira na 1ª fase da Copa do Mundo da FIFA 2022, a Comissão de seleção de projetos (Portaria 10/2022 de 24/10/2022), faz saber as seguintes alterações dos prazos do edital:

1. DA FASE DE SELEÇÃO

10.1. A Fase de Seleção abrangerá a avaliação das Propostas de Plano de Trabalho, a divulgação e a homologação dos resultados, devendo observar as seguintes etapas:

TABELA1

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1	Publicação do Edital de Chamamento Público	28/10/2022
2	Sessão Pública para informação, esclarecimento e orientação acerca do Edital (§ 5º do art. 24 do Decreto Municipal nº 11.384/2016)	08/11/2022
3	Sessão de Abertura – Credenciamento e recebimento do envelope contendo a Proposta de Plano de Trabalho e Declaração – Anexo II	29/11/2022 das 09:00 às 12:00 hrs
4	Etapa competitiva de análise e avaliação pela Comissão de Seleção das Propostas de Plano de Trabalho apresentados na Sessão de Abertura, que poderá ser suspensa para referida análise e respectiva avaliação, a depender da quantidade e complexidade. O prazo final para análise constará da ata de sessão de abertura devidamente publicada na IOMO.	02 dias para análise das propostas 30/11/2022 01/12/2022 a
5	Divulgação do resultado preliminar	03/12/2022
6	Interposição de recursos e contrarrazões contra o resultado preliminar	05 (cinco) dias úteis contados da divulgação do resultado preliminar e 05 (cinco) dias úteis para contrarrazões



**SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
GABINETE DO SECRETÁRIO**

		contados da intimação pela IOMO
7	Julgamento de eventuais recursos pela Comissão de Seleção (podendo reformar ou encaminhar o recurso devidamente informado à autoridade competente para decidir)	05 (cinco) dias úteis após prazo final 17/12/2022 de apresentação das contrarrazões aos recursos
8	Homologação e publicação do resultado final de julgamento das Propostas de Plano de Trabalho, lavrado em ata, contendo a lista classificatória das propostas com a respectiva pontuação, discriminação das OSC's selecionadas (art. 37 do Decreto Municipal nº 11.384/2016) e determinação da data para sessão pública de entrega dos documentos de habilitação.	20/12/2022
9	Sessão pública para as OSC's selecionadas, na ordem de classificação e somente do número necessário previsto no Edital de Chamamento Público, apresentarem os documentos que comprovem a habilitação de acordo com no Item 8 deste Edital	21/01/2023
10	Avaliação dos documentos de habilitação	25/01/2023
11	Notificação às OSC's selecionadas para regularizarem a documentação que não esteja conforme com o § 1º do artigo 38 do Decreto Municipal nº 11.384/2016 e as certidões com prazo de vigência expirado (§ 4º do art. 38 do Decreto Municipal nº 11.384/2016)	01/02/2023
12	Na hipótese de as OSC's selecionadas não atenderem aos requisitos exigidos serão convidadas aquelas imediatamente mais bem classificadas para aceitar a celebração da parceria (§§ 5º e 6º do Decreto Municipal nº 11.384/2016). O procedimento dos §§ 5º e 6º do Decreto Municipal nº 11.384/2016 será seguido sucessivamente até final seleção das OSC's que atenderem as especificações da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 11.384/2016 e deste Edital.	06/02/2023



**SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
GABINETE DO SECRETÁRIO**

13	Publicação da ata de julgamento dos documentos de habilitação na IOMO e no sítio oficial da Prefeitura, contendo a lista da(s) OSC(s) vencedora(s).	09/02/2023
14	Abertura de prazo para apresentação de recursos e contrarrazões (art. 39 do Decreto Municipal nº 11.384/2016)	16/02/2023 - 05 (cinco) dias úteis para recursos contados da publicação da ata e 27/02/2023 - 05 (cinco) dias úteis para contrarrazões contados da intimação pela IOMO
15	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção ou Autoridade Superior (§ 1º do art. 39 do Decreto Municipal nº 11.384/2016)	06/03/2023
16	Publicação da ata de julgamento final contendo o resultado definitivo do Chamamento Público na IOMO e sítio oficial da Prefeitura do Município de Osasco	10/03/2023

10.5. Etapa 3: Sessão de Abertura do Chamamento Público

10.5.1. A Sessão de Abertura deste Chamamento Público será realizada na Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência, no dia **29/11/2022**, 4º Andar - situada na Avenida Analice Sakatauskas, 204, Bela Vista - Osasco, das 09:00 às 12:00 horas, procedendo-se o Credenciamento dos representantes das OSC's com capacidade jurídica comprovada para atuar em nome da OSC, mediante a apresentação (fora do envelope contendo a Proposta de Plano de Trabalho efetuada conforme os modelos previstos no Anexo I e as Declaração nos moldes do modelo previsto no Anexo II e III, todos deste Edital) e dos demais documentos:

Osasco, 23 de novembro de 2022.

**FERNANDA ZACHI
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 085/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17.682/2021 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - OBJETO: **FORNECIMENTO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS VISANDO O ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE OSASCO, CONTEMPLANDO KIT DE EQUIPAMENTOS, CONECTIVIDADE, ENTREGA, GARANTIA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**, 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: **30/11/2022** e DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **13/12/2022 às 10h00min.**

Osasco, 28 de novembro de 2022.

Rosemarie Duwe Santos

-Secretária Executiva de Compras e Licitações em Exercício/SECOL-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **09.518/2021** – SECRETARIA DE SAÚDE – OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE EXTENSORES E EQUIPOS COM O COMODATO DE BOMBA DE INFUSÃO, QUE CONTEMPLE INSTALAÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E TREINAMENTO**, 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: **30/11/2022** e DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **14/12/2022 às 10h00min.**

Osasco, 28 de novembro de 2022.

Rosemarie Duwe Santos

-Secretária Executiva de Compras e Licitações em Exercícios-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2022

PROCESSO nº 01.349/2021 – **GABINETE DO PREFEITO** - OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS EXECUTIVOS E REFORMA DO BANCO DE ALIMENTOS, SITUADO NA AV. PEDRO PINHO, 1.340 – PESTANA – OSASCO/SP**. O Edital poderá ser consultado e/ou obtido no *site* da Prefeitura do Município de Osasco, no endereço www.transparencia.osasco.sp.gov.br – Visita Técnica: Conforme Edital – ENTREGA DOS ENVELOPES/ABERTURA: **DIA 15 DE DEZEMBRO DE 2022, às 10h30min.**, na “**Sala de Licitações**” da Secretaria Executiva de Compras e Licitações, localizada na Rua Narciso Sturlini, n.º 161 - Centro - Osasco/SP.

Osasco, 28 de novembro de 2022.

Rosemarie Duwe Santos
Secretaria Executiva de Compras e Licitações em Exercício

SECRETARIA DE SAÚDE**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.592/2022
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, em conformidade com Decreto 11.750/18, culminado com a Lei Federal 8.666/93, **AUTORIZO** a prorrogação do contrato 060/2022, por despacho a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, a favor da empresa **LOONGEVITY PHARMA EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 32.179.973/0001-26, por mais 180 (cento e oitenta) dias, a partir de 30 de novembro de 2022, pelo valor montante de **R\$ 189.370,92 (cento e oitenta e novo mil, trezentos e setenta reais e noventa e dois centavos)**, para fornecimento de Dieta Parenteral, uso pediátrico, em atendimento ao Hospital Municipal e Maternidade Amador Aguiar.

PUBLIQUE-SE, e a seguir encaminhe o presente para demais providências cabíveis.

Osasco, 28 de novembro de 2022.

Fernando Machado Oliveira
Secretário Municipal da Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18.540/2021
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE PRORROGAÇÃO CONTRATAÇÃO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo e em cumprimento à Liminar 1021839-81.2021.8.26.0405, com fundamento no Decreto Municipal nº 11.750/2018, nos termos do artigo 25, da Lei 8.666/1993, **AUTORIZO** a prorrogação do contrato nº 110/2021, por despacho a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, a favor da empresa **EQUIPAMED EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 51.207.041/0001-94, pelo valor total de **R\$ 10.097,11 (dez mil e noventa e sete reais e onze centavos)**, pelo período de 12 (doze) meses, em atendimento ao paciente G. H. C.

PUBLIQUE-SE, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para providências cabíveis.

Osasco, 28 de novembro de 2022.

FERNANDO MACHADO OLIVEIRA
Secretário Municipal de Saúde

Atos do Secretário

O Senhor Secretário de Saúde, considerando a Lei Municipal 3.400/98 e Decreto 8.675/98 CC a lei Estadual 10.083/98 torna público as ações do Grupo Técnico de Vigilância Sanitária.

O COORDENADOR DO GRUPO TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO COMUNICA A LAVRATURA DO AUTO DE INFRAÇÃO QUE ESTÁ (AO) TIPIFICADA (S) NO ARTIGO 122, DA LEI ESTADUAL Nº. 10.083/98 QUE PREVÊ A (S) PENALIDADE (S) TIPIFICADAS NO ART. 112 DA MESMA LEI.

Razão Social: COMPLEXO HOSPITALAR JSJ LTDA
Nome Fantasia: HOSPITAL E MATERNIDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
Endereço: Praça Duque de Caxias, 54 – Centro - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 09.338.791/0002-10
CNAE Atividade: Hospitalar – Serviço de Nutrição
Nº Protocolo: 000.265/2022
Data da Lavratura: 09/08/2022
Responsável Legal: Ali Hussen Ibrahim Taha
Responsável Técnico: Freddy Benno Tulerman
Auto de Infração nº 0465
Auto de Imposição de Penalidade nº 0138 – Multa
Notificação de Recolhimento de Multa nº 0193

Razão Social: COMPLEXO HOSPITALAR JSJ LTDA
Nome Fantasia: HOSPITAL E MATERNIDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
Endereço: Praça Duque de Caxias, 54 – Centro - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 09.338.791/0002-10
CNAE Atividade: 8610-1/01 – Atividades de atendimento hospitalar – exceto pronto-socorro e unidades para atendimento à urgências.
Nº Protocolo: 000.266/2022
Data da Lavratura: 09/08/2022
Responsável Legal: Ali Hussen Ibrahim Taha
Responsável Técnico: Freddy Benno Tulerman
Auto de Infração nº 0474
Auto de Imposição de Penalidade nº 0140 – Multa
Notificação de Recolhimento de Multa nº 0195

Razão Social: COMPLEXO HOSPITALAR JSJ LTDA
Nome Fantasia: HOSPITAL E MATERNIDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
Endereço: Praça Duque de Caxias, 54 – Centro - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 09.338.791/0002-10
CNAE Atividade: 8610-1/01 – Atividades de atendimento hospitalar – exceto pronto-socorro e unidades para atendimento à urgências.
Nº Protocolo: 000.267/2022
Data da Lavratura: 09/08/2022
Responsável Legal: Ali Hussen Ibrahim Taha
Responsável Técnico: Freddy Benno Tulerman
Auto de Infração nº 0475
Auto de Imposição de Penalidade nº 0141 – Multa
Notificação de Recolhimento de Multa nº 0198

Razão Social: COMPLEXO HOSPITALAR JSJ LTDA
Nome Fantasia: HOSPITAL E MATERNIDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
Endereço: Praça Duque de Caxias, 54 – Centro - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 09.338.791/0002-10
CNAE Atividade: Hospitalar – CCIH e NSP (Núcleo de Segurança do Paciente)
Nº Protocolo: 000.269/2022
Data da Lavratura: 09/08/2022
Responsável Legal: Ali Hussen Ibrahim Taha
Responsável Técnico: Freddy Benno Tulerman
Auto de Infração nº 0395
Auto de Imposição de Penalidade nº 0134 – Multa
Notificação de Recolhimento de Multa nº 0196

Razão Social: COMPLEXO HOSPITALAR JSJ LTDA
Nome Fantasia: HOSPITAL E MATERNIDADE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
Endereço: Praça Duque de Caxias, 54 – Centro - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 09.338.791/0002-10
CNAE Atividade: Hospitalar – Centro Cirúrgico e Central de Material e Esterilização
Nº Protocolo: 000.270/2022
Data da Lavratura: 09/08/2022
Responsável Legal: Ali Hussen Ibrahim Taha
Responsável Técnico: Freddy Benno Tulerman
Auto de Infração nº 0377
Auto de Imposição de Penalidade nº 0135 – Multa
Notificação de Recolhimento de Multa nº 0197

Razão Social: INSTITUTO DE MOLÉSTIAS OCULARES DE OSASCO
Endereço: Rua dos Marianos, 135 - Centro - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 03.475.026/0001-84
CNAE Atividade: 8650-0/99 - Atividades de profissionais da saúde não especificados anteriormente.
Nº Protocolo: 000.277/2022
Data da Lavratura: 25/08/2022
Responsável Legal: Renato Coelho de Castro
Responsável Técnico: Renato Coelho de Castro
Auto de Infração nº 0496
Auto de Imposição de Penalidade nº 0137 – Advertência

Razão Social: INSTITUTO DE MOLÉSTIAS OCULARES DE OSASCO
Endereço: Rua dos Marianos, 135 - Centro - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 03.475.026/0001-84
CNAE Atividade: 8650-0/99 - Atividades de profissionais da saúde não especificados anteriormente.
Nº Protocolo: 000.278/2022
Data da Lavratura: 25/08/2022
Responsável Legal: Renato Coelho de Castro
Responsável Técnico: Renato Coelho de Castro
Auto de Infração nº 0491
Auto de Imposição de Penalidade nº 0136 – Advertência

Razão Social: C. LIMA DA SILVA ME
Endereço: Rua Delfino Cerqueira, 233 – Vila Yolanda - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 08.162.423/0001-10
CNAE Atividade: 7500-1/00 – Atividades Veterinárias
Nº Protocolo: 000.305
Data da Lavratura: 02/09/2022
Responsável Legal: Clarice Lima da Silva
Responsável Técnico: Vinícius Nogueira Souza Lima – CRMVSP 31.406
Auto de Infração nº 0497
Auto de Imposição de Penalidade nº 0150 – Multa
Notificação de Recolhimento de Multa nº 0191

Razão Social: C. LIMA DA SILVA ME
Endereço: Rua Delfino Cerqueira, 233 – Vila Yolanda - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 08.162.423/0001-10
CNAE Atividade: 7500-1/00 – Atividades Veterinárias
Nº Protocolo: 000.306
Data da Lavratura: 02/09/2022
Responsável Legal: Clarice Lima da Silva
Responsável Técnico: Vinícius Nogueira Souza Lima - CRMVSP 31.406
Auto de Infração nº 0499
Auto de Imposição de Penalidade nº 0148 – Multa
Notificação de Recolhimento de Multa nº 0192

Razão Social: C. LIMA DA SILVA ME
Endereço: Rua Delfino Cerqueira, 233 – Vila Yolanda - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 08.162.423/0001-10
CNAE Atividade: 7500-1/00 – Atividades Veterinárias
Nº Protocolo: 000.307
Data da Lavratura: 02/09/2022
Responsável Legal: Clarice Lima da Silva
Responsável Técnico: Vinícius Nogueira Souza Lima - CRMVSP 31.406
Auto de Infração nº 0500
Auto de Imposição de Penalidade nº 0151 – Multa
Notificação de Recolhimento de Multa nº 0190

Razão Social: DMAIS PET LTDA EPP
Endereço: Avenida Doutor Martin Luther King, 2367 – Umurama - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 43.667.949/0001-52
CNAE Atividade: 7500-1/00 – Atividades Veterinárias
Nº Protocolo: 000.313/2022
Data da Lavratura: 16/09/2022
Responsável Legal: Clarice Gonçalves Neves
Responsável Técnico: Victor Luis Alves Fernandes - CRMVSP 26.187
Auto de Infração nº 0450
Auto de Imposição de Penalidade nº 0450 – Multa
Notificação de Recolhimento de Multa nº 200

Razão Social: ANIMAL HEALTH CÃES E GATOS LTDA
Endereço: Rua Narciso Sturlini, 170,180, 198 e 204 – Bela Vista - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 64.993.371/0001-02
CNAE Atividade: 7500-1/00 – Atividades Veterinárias
Nº Protocolo: 000.271/2022
Data da Lavratura: 04/08/2022
Responsável Legal: Shigeru Hato Júnior
Responsável Técnico: Clemente Eduardo Jacquet – CRMVSP 4717
Auto de Infração nº 0482
Auto de Imposição de Penalidade nº 131 – Multa
Notificação de Recolhimento de Multa nº 0187

Razão Social: ANIMAL HEALTH CÃES E GATOS LTDA
Endereço: Rua Narciso Sturlini, 170,180, 198 e 204 – Bela Vista - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 64.993.371/0001-02
CNAE Atividade: 7500-1/00 – Atividades Veterinárias
Nº Protocolo: 000.272/2022
Data da Lavratura: 12/08/2022
Responsável Legal: Shigeru Hato Júnior
Responsável Técnico: Clemente Eduardo Jacquet – CRMVSP 4717
Auto de Infração nº 0481
Auto de Imposição de Penalidade nº 130 – Multa
Notificação de Recolhimento de Multa nº 0189

Razão Social: ANIMAL HEALTH CÃES E GATOS LTDA
Endereço: Rua Narciso Sturlini, 170,180, 198 e 204 – Bela Vista - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 64.993.371/0001-02
CNAE Atividade: 7500-1/00 – Atividades Veterinárias
Nº Protocolo: 000.273/2022
Data da Lavratura: 12/08/2022
Responsável Legal: Shigeru Hato Júnior
Responsável Técnico: Clemente Eduardo Jacquet – CRMVSP 4717
Auto de Infração nº 0480
Auto de Imposição de Penalidade nº 129 – Multa
Notificação de Recolhimento de Multa nº 0186

Razão Social: PADARIA E RESTAURANTE NOVO OSASCO LTDA
Endereço: Rua Nossa Senhora das Graças, 11 B – Novo Osasco - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 47.183.663/0001-52
CNAE Atividade: 4721-1/02 – Padaria e confeitaria com predominância de revenda
Nº Protocolo: 000.311/2022
Data da Lavratura: 16/09/2022
Responsável Legal: Mateus Valente Lima
Responsável Técnico: Não se aplica
Auto de Infração nº 010 e 011
Auto de Imposição de Penalidade nº 0143 – Interdição Parcial de Estabelecimento e Inutilização do Produto
Termo nº 0737 – Inutilização do Produto

Razão Social: + BRASIL VILA YARA COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA
Endereço: Avenida Yara, 345 – Vila Yara - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 33.957.033/0001-83
CNAE Atividade: 4711-3/02 - Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância produtos alimentícios - supermercados
Nº Protocolo: 000.220/2022
Data da Lavratura: 28/06/2022
Responsável Legal: Edson Sussumu Kuniyoshi - Sócio
Responsável Técnico: não se aplica
Auto de Infração nº 0466
Auto de Imposição de Penalidade nº 110 – Multa (Cancelado)
Auto de Imposição de Penalidade nº 086 - Advertência

Razão Social: VÓ ZELINDA LAR PARA IDOSOS LTDA ME
Endereço: Rua Ari Barroso, 653 – Presidente Altino - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 22.141.979/0001-50
CNAE Atividade: 8711-5/02– Instituição de longa permanência para idosos.
Nº Protocolo: 000.279/2022
Data da Lavratura: 25/08/2022
Responsável Legal: Luciane Tereza Alves Ferreira
Responsável Técnico: Luciane Tereza Alves Ferreira
Auto de Infração nº 0492
Auto de Imposição de Penalidade nº 132 – Multa
Notificação de Recolhimento de Multa nº 184

Razão Social: VÓ ZELINDA LAR PARA IDOSOS LTDA ME
Endereço: Rua Ari Barroso, 653 – Presidente Altino - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 22.141.979/0001-50
CNAE Atividade: 8711-5/02– Instituição de longa permanência para idosos.
Nº Protocolo: 000.280/2022
Data da Lavratura: 25/08/2022
Responsável Legal: Luciane Tereza Alves Ferreira
Responsável Técnico: Luciane Tereza Alves Ferreira
Auto de Infração nº 0493
Auto de Imposição de Penalidade nº 133 – Multa
Notificação de Recolhimento de Multa nº 185

Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO – ULPI CORA CORALINA
Endereço: Rua Joaquim Félix Ribeiro, 831 – Vila Yolanda - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 46.523.171/0001-04
CNAE Atividade: 8711-5/02– Instituição de longa permanência para idosos
Nº Protocolo: 000.274/2022
Data da Lavratura: 10/08/2022
Responsável Legal: José Carlos Vido
Responsável Técnico: Sara de Paula
Auto de Infração nº 0488
Auto de Imposição de Penalidade nº 106 – Advertência

Razão Social: ASSISTÊNCIA VICENTINA IMACULADA CONCEIÇÃO
Endereço: Rua Pedro Furlan, 168 – Umuarama - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 08.933.601/0001-69
CNAE Atividade: 8711-5/02 – Instituição de longa permanência para idosos.
Nº Protocolo: 000.260/2022
Data da Lavratura: 05/08/2022
Responsável Legal: Valdeci Aparecido da Silva
Responsável Técnico: Letícia Ravieri da Luz
Auto de Infração nº 0483
Auto de Imposição de Penalidade nº 0124 – Multa
Notificação de Recolhimento de Multa nº 183

Razão Social: ASSISTÊNCIA VICENTINA IMACULADA CONCEIÇÃO
Endereço: Rua Pedro Furlan, 168 – Umuarama - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 08.933.601/0001-69
CNAE Atividade: 8711-5/02 – Instituição de longa permanência para idosos.
Nº Protocolo: 000.261/2022
Data da Lavratura: 08/08/2022
Responsável Legal: Valdeci Aparecido da Silva
Responsável Técnico: Letícia Ravieri da Luz
Auto de Infração nº 0484
Auto de Imposição de Penalidade nº 0125 – Advertência

Razão Social: ASSISTÊNCIA VICENTINA IMACULADA CONCEIÇÃO
Endereço: Rua Pedro Furlan, 168 – Umuarama - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 08.933.601/0001-69
CNAE Atividade: 8711-5/02 – Instituição de longa permanência para idosos.
Nº Protocolo: 000.262/2022
Data da Lavratura: 05/08/2022
Responsável Legal: Valdeci Aparecido da Silva
Responsável Técnico: Letícia Ravieri da Luz
Auto de Infração nº 0485
Auto de Imposição de Penalidade nº 0126 – Advertência

Razão Social: ASSISTÊNCIA VICENTINA IMACULADA CONCEIÇÃO
Endereço: Rua Pedro Furlan, 168 – Umuarama - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 08.933.601/0001-69
CNAE Atividade: 8711-5/02 – Instituição de longa permanência para idosos.
Nº Protocolo: 000.263/2022
Data da Lavratura: 05/08/2022
Responsável Legal: Valdeci Aparecido da Silva
Responsável Técnico: Letícia Ravieri da Luz
Auto de Infração nº 0486
Auto de Imposição de Penalidade nº 0128 – Multa
Notificação de Recolhimento de Multa nº 182

Razão Social: ASSISTÊNCIA VICENTINA IMACULADA CONCEIÇÃO
Endereço: Rua Pedro Furlan, 168 – Umuarama - Osasco - SP
CNPJ / CPF: 08.933.601/0001-69
CNAE Atividade: 8711-5/02 – Instituição de longa permanência para idosos.
Nº Protocolo: 000.264/2022
Data da Lavratura: 08/08/2022
Responsável Legal: Valdeci Aparecido da Silva
Responsável Técnico: Letícia Ravieri da Luz
Auto de Infração nº 0487
Auto de Imposição de Penalidade nº 0127 – Advertência

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**DESPACHO CLASSIFICAÇÃO CALHAS**

A Comissão Permanente de Licitações nomeada pela Portaria 85/22 reuniu-se para proceder ao recebimento dos ENVELOPES N.º 01 – PROPOSTA COMERCIAL apresentados no processo n.º 992/22, Edital n.º 37/22, que tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE CALHAS E RUFOS, CONFORME ANEXO**, pelas empresas **F.V.I. DA SILVA ME, REIS CALHAS COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI** e **LUCAS GARCIA MANSUELI**. Conhecido o conteúdo dos envelopes e estando de acordo com o previsto em edital, pelo critério de menor preço global, a Comissão decidiu **CLASSIFICAR** as empresas da seguinte forma: item 1 – em primeiro lugar, a empresa **F.V.I. DA SILVA ME**, com proposta no menor valor global de R\$ 92.000,00; em segundo lugar, a empresa **REIS CALHAS COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI**, com proposta no menor valor global de R\$ 109.480,00; em terceiro lugar, a empresa **LUCAS GARCIA MANSUELI**, com proposta no menor valor global de R\$ 113.650,00. Encontra-se aberto o prazo de para a interposição dos recursos previstos na Lei 8666/93, artigo 109, inciso I, alínea “b”, c/c §6º da Lei 8.666/93.

Osasco, 24 de novembro de 2022.

Valdir Costruba Archipavas
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

IPMO**Portaria nº 496/2022****Osasco, 24 de novembro de 2022.**

IVO GOBATTO JUNIOR, Presidente em exercício do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo;

RESOLVE:

I – Nomear, nos termos do artigo 20, inciso I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, e da Lei Complementar nº 269 de 12 de setembro de 2013, para exercer o cargo de provimento efetivo de **TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO**, referência, nível e grau I- A e jornada de 40 horas semanais, a Sra. **CAMILA VIEIRA DE ALMEIDA ALVES**, portadora do R.G. nº 48.039.826-4.

II – Esta Portaria entra em vigor em 24/11/2022, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se e cumpra-se.



IVO GOBATTO JUNIOR
PRESIDENTE



Câmara Municipal de Osasco

PODER LEGISLATIVO



Câmara Municipal de Osasco

*Estado de São Paulo
Osasco Cidade-Trabalho*

CONVITE




O presidente da Câmara Municipal de Osasco convida Vossa Senhoria para participar da **Audiência Pública** proposta pela **Comissão de Políticas Afirmativas de Raça e Gênero**, referente ao **Plano e Projeto de Lei da Política Municipal para a População em Situação de Rua**.

O evento será realizado no dia **30 de novembro de 2022** (quarta-feira), às **18h**, no **Plenário Tiradentes**, localizado na **Av. dos Autonomistas, 2607 - Centro, Osasco/SP**


Vereador Ribamar Silva
Presidente

Este evento será transmitido ao vivo pela TV Câmara Osasco (canais 7 da NET e 3 da Megabit Telecom), site oficial, Facebook e YouTube.

Siga:

 osasco.sp.leg.br
 [camaraosasco](#)
 [camaradeosasco](#)

 [camaraosasco](#)
 [tvcamaraosasco](#)
 [nOZ Podcast](#)



Câmara Municipal de Osasco
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 41/2022

(PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 27/2022)
(ADAUTO LEONILDO DE SOUZA)

**Dispõe sobre a concessão de Cartão de Prata ao
senhor Luiz Rodrigues da Silva.**

O Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, nos termos do art. 17, inciso VI, do Regimento Interno, promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

A CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO DECRETA:

Art. 1º Fica concedido o Cartão de Prata ao senhor Luiz Rodrigues da Silva, pela contribuição constante à comunidade osasquense.

Parágrafo único. Da honraria de que trata o caput constarão os seguintes dizeres: "Homenagem do Poder Legislativo Municipal ao senhor Luiz Rodrigues da Silva por contribuir ativamente com o desenvolvimento do Bairro do Munhoz Junior".

Art. 2º A honraria de que trata o art. 1º será outorgada em sessão solene especialmente convocada para este fim.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Osasco, 22 de novembro de 2022.

RIBAMAR ANTONIO DA SILVA
Presidente

Registrado na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 25 de novembro de 2022, 61º da Emancipação.



Câmara Municipal de Osasco
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 42/2022

(PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 17/2022)
(FABIO CHIRINHAN)

**Dispõe sobre a concessão de Cartão de Prata à
Equipe Soneca Jiu Jitsu - Academia Fight Religion.**

O Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, nos termos do art. 17, inciso VI, do Regimento Interno, promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

A CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO DECRETA:

Art. 1º Fica concedido o Cartão de Prata à Equipe Soneca Jiu Jitsu - Academia Fight Religion.

Art. 2º A honraria de que trata o art. 1º será entregue em sessão solene especialmente convocada para este fim.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução do presente decreto legislativo correrão por conta de dotação própria constante do orçamento vigente.

Art. 4º Este decreto legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Osasco, 22 de novembro de 2022.

RIBAMAR ANTONIO DA SILVA
Presidente

Registrado na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 25 de novembro de 2022, 61º da Emancipação.



Câmara Municipal de Osasco
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 43/2022

(PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 34/2021)
(PAULO JOSE DA SILVA JUNIOR)

**Dispõe sobre a concessão de Placa Comemorativa
ao Centro Social Pira Vivo Sousa da Silva.**

O Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, nos termos do art. 17, inciso VI, do Regimento Interno, promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

A CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a Placa Comemorativa ao Centro Social – Pira Vivo, pelos relevantes serviços prestados à coletividade.

Art. 2º A honraria de que trata o art. 1º será outorgada em Sessão Solene especialmente convocada para este fim.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução do presente Decreto Legislativo correrão por conta de dotação própria constante do orçamento vigente.

Art. 4º Este decreto legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Osasco, 22 de novembro de 2022.

RIBAMAR ANTONIO DA SILVA
Presidente

Registrado na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 25 de novembro de 2022, 61º da Emancipação.

PORTARIA Nº 617/2022

RIBAMAR ANTONIO DA SILVA, Presidente da Câmara dos Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE

NOMEAR o senhor **GILBERTO APARECIDO DA SILVA**, portador do RG 28.877.083-3, para o cargo de **CHEFE DE GABINETE**, de provimento em comissão, no dia 11 de novembro de 2022.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 16 de novembro de 2022.

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, 16 de novembro de 2022, ano LXI da Emancipação.

ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO
Diretor Geral

PORTARIA Nº 651/2022

RIBAMAR ANTONIO DA SILVA, Presidente da Câmara dos Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE

I - **DESIGNAR** o senhor **RAYNNI WASHINGTON DE SOUZA BERTOLAZO** para exercer, em substituição, o cargo de **CHEFE DE GABINETE** na ausência da titular do cargo, senhora **MONICA SOUSA TRINDADE FRANCO**, no período de 3 de outubro de 2022 a 17 de outubro de 2022, concedendo-lhe perceber, durante este período, todas as vantagens pecuniárias relativas ao cargo;

II – Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Osasco, 21 de novembro de 2022.

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, 21 de novembro de 2022, ano LXI da Emancipação.

ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO
Diretor Geral

PORTARIA Nº 640/2022

RIBAMAR ANTONIO DA SILVA, Presidente da Câmara dos Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE

I - **DESIGNAR** a senhora **KARIN REGINA PARRA DE MOURA** para exercer, em substituição, o cargo de **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL** na ausência do titular do cargo, senhor **BRUNO NEVES DA SILVA**, no período de 21 de novembro de 2022 a 5 de dezembro de 2022, concedendo-lhe perceber, durante este período, todas as vantagens pecuniárias relativas ao cargo;

II – Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Osasco, 21 de novembro de 2022.

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, 21 de novembro de 2022, ano LXI da Emancipação.

ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO
Diretor Geral

**EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
DESPACHO DO SR. PRESIDENTE**

**Aditamento nº 01-2022 Termo Contratual nº 11/2021
Processo nº 3.268/2021**

INEXIGIBILIDADE

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO E CONTROLES AUTOMÁTICOS INTEGRADOS DEDICADOS AOS EXPEDIENTES, A SER INSTALADO NESTA CASA DE LEIS, PARA FORNECIMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E OPERAÇÃO

CONTRATADA: FT SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS & PRODUÇÕES AUDIOVISUAIS LTDA

**Prazo: Início em 1º de dezembro de 2022 e término em 30 de novembro de 2023.
Valor total da contratação é de R\$ 572.120,42.**

**Osasco, 18 de novembro de 2022
Ribamar Antônio da Silva
Presidente.**