



IMPRENSA OFICIAL

do Município de Osasco

www.OSASCO.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ATOS DO PREFEITO

PROCESSO ADM Nº 10559/2019

INTERESSADO: Secretaria de Assistência Social.

ASSUNTO: Chamamento Público

AP Nº 299/22

DESPACHO

Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo em referência, em face ao parecer da Procuradoria Geral do Município às fls. 1238/1240, AUTORIZO o Aditamento do Termo de Colaboração nº 001/2020 para acrescer o valor de R\$ 15.297,00, relativo a atualização do valor de per capita, conforme Portaria SAS nº 05/22, bem como AUTORIZO a Prorrogação do prazo de vigência do Termo de Colaboração nº 001/2020, firmado com o INSTITUTO MONSENHOR JOSÉ BENEDITO ANTUNES, inscrito no CNPJ nº 05.614.358/0001-28, pelo valor de R\$ 770.983,20 (setecentos e setenta mil, novecentos e oitenta e três reais e vinte centavos), por 12 (doze) meses, a contar de 21 de setembro de 2022.

PUBLIQUE-SE, após encaminhe-se à PGM para as providências cabíveis.

Osasco, 07 de dezembro de 2022.

ROGÉRIO LINS

- Prefeito -

**RESUMO DAS PORTARIAS****08.12.2022**

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

RESOLVE:**EXONERAR:**

PORTARIA Nº 2735/22 - EXONERAR, A PEDIDO, VANDERLEI ANTONIO DO AMARAL JUNIOR, 196.933 do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE CULTURA** - da Secretaria de Cultura. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **05 de Dezembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2736/22 - EXONERAR, ADRIANA DA SILVA CORDEIRO DE LIMA, 26.498.718-4 do cargo em comissão de **COORDENADOR DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO** - da Secretaria de Educação. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2738/22 - EXONERAR, MATILDE ALVES DA COSTA, 30.399.445-9 do cargo em comissão de **SUPERVISOR DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** - da Secretaria de Educação. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **30 de Novembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

NOMEAR:

PORTARIA Nº 2737/22 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **MARILDA APARECIDA BARROSO DE ALMEIDA, RG. 6.694.657-8**, para exercer o cargo em comissão de **COORDENADOR DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO**, da (do) **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de **09 de Dezembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2739/22 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **JOÃO CARLOS FRAGA SILVA, RG. 50.570.831-0**, para exercer o cargo em comissão de **SUPERVISOR DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, da (do) **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **01 de Dezembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2740/22 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **LUCILENE PEREIRA DA SILVA, RG. 25.396.335-7**, para exercer o cargo em comissão de **COORDENADOR PEDAGÓGICO DA CEMEI PEDRO MARTINO**, da (do) **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **01 de Dezembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2785/22 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **ITACYR SOARES DE MIRANDA, RG. 25.361.790-x**, para exercer o cargo em função de **SUPERVISOR DE SINALIZAÇÃO CENTRO - SUL**, da (do) **Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2786/22 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **PAULO SÉRGIO MONTEJANO, RG. 21.557.892-2**, para exercer o cargo em função de **SUPERVISOR DE OPERAÇÕES E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO NORTE**, da (do) **Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2787/22 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **ANTÔNIO CHIRINIAN, RG. 8.829.563-1**, para exercer o cargo em função de **SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE FROTA**, da (do) **Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

OUTROS:

PORTARIA Nº 2733 / 2022 - TORNAR NULA a portaria nº 2733 / 2022, publicada em 23 de novembro do ano em curso. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2734 / 2022 - DISPENSAR DO PONTO as servidoras abaixo relacionadas, para participação do **“III ENCONTRO DAS GUARDAS MUNICIPAIS FEMININAS DO ESTADO DE SÃO PAULO”**, que será realizado na cidade de Ilha Solteira – SP, no período de 01 a 04 de dezembro do ano em curso.

Gislene Barros Silva, Guarda Civil Municipal 1ª Classe, matrícula 110.301

Noêmia Tenório da Silva Martins, Guarda Civil Municipal 1ª Classe, matrícula 110.319

Shirley Cristina de Freitas Souza, Guarda Civil Municipal 1ª Classe, matrícula 110.325

Eliane da Silva Teles Dantas, Guarda Civil Municipal 1ª Classe, matrícula 110.290

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de dezembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2741 / 2022 - TORNA NULA a portaria nº 2726 / 2022, publicada em 05 de dezembro do ano em curso. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2742 / 2022 - TORNA NULA a portaria nº 2727 / 2022, publicada em 05 de dezembro do ano em curso. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2743 / 2022 - DESIGNAR da Senhora **VALDETE TAVARES DE MIRANDA**, matrícula **129.578**, para responder pelo cargo de **GERENTE DE PACTUAÇÃO DE RESULTADOS, DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, durante o período de férias da titular **PAULA FONTES DO NASCIMENTO DA SILVA**, matrícula **186.663**, de 16/11/2022 a 15/12/2022. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de novembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2744 / 2022 - DESIGNAR o Senhor **HENRIQUE RODRIGUES**, matrícula **187.701**, para responder pelo cargo de **ASSESSOR DE GABINETE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, durante o período de férias do titular **ROGÉRIO PAULINO DA SILVA**, matrícula **197.500**, de 05/12/2022 a 03/01/2023. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de dezembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2745 / 2022 - DESIGNAR a Senhora **LUCIENE APARECIDA DE OLIVEIRA**, matrícula - **175.901**, para responder pelo cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, durante o período de férias da titular, **MARTA CRISTINA F. S. CAMILLO**, a partir de 05/12/2022 a 03/01/2023. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos 05 de dezembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2746 / 2022 - DESIGNAR a Senhora **ROSILENE JUDITE DA SILVA**, matrícula nº **198.709**, para responder pelo cargo de **SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DE PESSOAL, DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**, durante o período de férias da titular **EDILEUZA ALVES DA SILVA**, matrícula **152.865**, a partir de 03/01/2023 a 01/02/2023. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2747 / 2022 - DESIGNAR a Senhora **JOYCE CRISTINA CAVALCANTE DE OLIVEIRA LIMA**, matrícula **198.945**, para responder pelo cargo de **DIRETOR DE DEFESA DO USUARIO DA OUVIDORIA - CGM**, durante o período de férias do titular **GEORGE UHITI NAKAYAMA**, matrícula **151.116** a partir de 12/12/2022 a 11/01/2023. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2748 / 2022 - DESIGNAR o Senhor **ROGERIO CESAR DE PAULA BRAMBILLA**, RG: **17.113.207-5**, para responder pelo cargo de **SECRETÁRIO ADJUNTO, DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**, durante o período de férias do titular **ADILSON CUSTÓDIO MOREIRA**, RG: **25.020.785-0** a partir de 05/11/2022 a 15/12/2022. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de novembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2749 / 2022 - DESIGNAR o Senhor **MARCELO PINHEIRO LUIZ BRESSANE**, matrícula **184.401**, para responder pelo cargo de **DIRETOR DE QUALIDADE AMBIENTAL, DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRÍCOS**, durante de férias da titular, **GABRIEL BERTOLAZZI DE OLIVEIRA**, matrícula **188.955**, a partir de 27/12/2022. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2750 / 2022 - DESIGNAR o Senhor, **DOMINGOS BARONE FILHO**, matrícula nº **192.528** para responder como **DIRETOR DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE LICITAÇÕES**, durante o período de férias da titular, **GRIES ALVES DA SILVA** matrícula **188.9078**, no período de 05/12/2022 a 03/01/2023. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de dezembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2751 / 2022 - DESIGNAR a Senhora **GILVANETE DOS SANTOS PEREIRA RAMOS**, RG. **19.723.372-7** para responder pelo cargo de **GERENTE DE ESCOLAS PARCEIRAS**, durante o período de férias da senhora **MARIA IRENE GOMES POTINATTI – RG: 81.058.676** a partir de 02/01/2023. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2752 / 2022 - DESIGNAR o Senhor **JOSÉ ROSTE BORGES**, RG. **3.813.416** para responder pelo cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, durante o período de férias do senhor **ANTONIO CLAUDIO FLORES PITERI – RG: 14.769.937-x** a partir de 17/01/2023. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2753 / 2022 - DESIGNAR a Senhora **THABATA CHRISTINE GUIDOTTI CORREA**, RG. **35.728.222-x** para responder pelo cargo de **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**, durante o período de férias da senhora **KATIA SILENE DE OLIVEIRA – RG: 22.138.817-5** a partir de 16/01/2023. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2754 / 2022 - DESIGNAR o Senhor **FELIPE EDUARDO DA SILVA PIZZI**, RG. **34.915.021-7** para responder pelo cargo de **SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA DO CENTRO DE FORMAÇÃO**, durante o período de férias da senhora **CLAUDIA CARDOSO ROCHA IRENE – RG: 24.539.536-2** a partir de 30/12/2022. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2755 / 2022 - DESIGNAR o Senhor **ADRIANO DA SILVA OLIVEIRA**, RG. **30.470.052-6** para responder pelo cargo de **GERENTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO DE PESSOAL DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO PEDAGÓGICA**, durante o período de férias do senhor **HOSANO DE ABREU SILVA – RG: 32.831.671-4** a partir de 28/11/2022. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 28 de novembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2756 / 2022 - DESIGNAR a Senhora DENISE TOMAZ DA CRUZ, RG. 49.280.300-6 para responder pelo cargo de **COORDENADOR PEDAGÓGICO I DA CRECHE DAISY RIBEIRO NEVES**, durante o período de licença prêmio da senhora **JANAINA DE SOUZA FERREIRA – RG: 49.315.326-3** a partir de 23/11/2022. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 23 de novembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2757 / 2022 - DESIGNAR a Senhora MARCIANA BERENICE DE BARROS NOVELO, RG. 12.965.765-7 para responder pelo cargo de **SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ESCOLAR**, durante o período de férias da senhora **IZILDA APARECIDA ORLANDO SILVA – RG: 5.810.174** a partir de 03/01/2023. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2758 / 2022 - DESIGNAR a Senhora ALCIONE CRISTINA DE ANDRADE, RG. 18.644.114-9 para responder pelo cargo de **COORDENADOR DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO**, durante o período de férias da senhora **DENISE CRISTINA FRAUZOLA – RG: 13.402.677-9** a partir de 09/01/2023. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2759 / 2022 - DESIGNAR a Senhora HEMILY CORREA NOVIKOVAS, RG. 33.728.213-4 para responder pelo cargo de **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**, durante o período de afastamento da senhora **VERA LUCIA DE MATOS – RG: 20.857.249-1** a partir de 16/12/2022. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2760 / 2022 - DESIGNAR a Senhora FABIANA DE SOUZA LIMA, RG. 35.318.935-2 para responder pelo cargo de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**, durante o período de férias da senhora **THABATA CHRISTINE GUIDOTTI CORREA – RG: 35.728.222-x** a partir de 12/12/2022. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2761 / 2022 - DESIGNAR a Senhora ALEIDE GOMES VIEIRA LIMA, RG. 13.391.290 para responder pelo cargo de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**, durante o período de férias da senhora **ANDRÉIA DIAS SOARES SILVA – RG: 47.294.525-7** a partir de 01/12/2022. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de dezembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2762 / 2022 - DESIGNAR a Senhora FABIANA DE SOUZA SILVA, RG. 35.318.935-2 para responder pelo cargo de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**, durante o período de férias da senhora **VALDIRENE APARECIDA FERREIRA DE OLIVEIRA – RG: 24.335.037-5** a partir de 11/01/2023. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2763 / 2022 - DESIGNAR a Senhora, **ISABEL CRISTINA FERNANDES**, matrícula **150.430**, para responder pelo cargo de **GERENTE ADMINISTRATIVA CREAS – ZONA SUL, DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, durante o período de férias da titular, **PATRICIA VENANCIO CÉSAR**, matrícula 196.882, a partir de 08/12/2022. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2764 / 2022 - DESIGNAR o Senhor, **VITOR RODRIGUES SOUZA**, matrícula **198.987**, para responder pelo cargo de **SUPERVISOR DE SISTEMAS E REGISTO DE PREÇOS, DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, durante o período de férias do titular, **CLAUDIO JOSÉ DE SOUZA**, matrícula 26.145, a partir de 03/01/2023. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2765 / 2022 - DESIGNAR a Senhora, **RENATA DE KÁSSIA PILASTRI**, matrícula **195.494**, para responder pelo cargo de **CHEFE DE GABINETE, DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, durante o período de férias do titular, **RODOLFO ALBERTO DA SILVA**, matrícula 197.211, a partir de 28/11/2022. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 28 de novembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2766 / 2022 - DESIGNAR o Senhor, **CLAYTON LUCIANO MARQUES**, matrícula **196.204**, para responder pelo cargo de **ASSESSOR ESPECIAL, DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, durante o período de férias do titular, **PASCOAL ALVES DOS SANTOS**, matrícula 184.722, a partir de 25/11/2022. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 25 de novembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2767 / 2022 - DESIGNAR a Senhora **MARTHA PARO**, matrícula **199.000**, para exercer o cargo de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO, DA SECRETARIA DE SERVIÇOS DE OBRAS**, durante período de férias do titular, **CLAUDIO PUTTKAMMER MARQUES**, matrícula 161.423, a partir de 16/11/2022. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de novembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2768 / 2022 - DESIGNAR o Senhor **FAUSTINO DA SILVA**, matrícula **18.900**, para exercer o cargo de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA, DA SECRETARIA DE SERVIÇOS DE OBRAS**, durante período de férias do titular, **FRANCISCO ALVES FEITOSA**, matrícula 184.975 a partir de 05/12/2022. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de dezembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2769 / 2022 - DESIGNAR o Senhor **FRANCISCO TENEBRÃO FILHO**, matrícula **128.347**, para exercer o cargo de **SUPERVISOR DE DRENAGEM URBANA, DA SECRETARIA DE SERVIÇOS DE OBRAS**, durante período de férias do titular, **FRANCISCO CARNEIRO NEPONUCENO**, matrícula 26.250 a partir de 05/12/2022. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de dezembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2770 / 2022 - DESIGNAR o Senhor **MAURICIO PAULA BUENO**, matrícula **24.406**, para exercer o cargo de **SUPERVISOR DE ACOLHIMENTO E ASSISTENCIA, DA SECRETARIA DE SERVIÇOS DE OBRAS**, durante período de férias do titular, **VALTER DOZINETE ALMEIDA**, matrícula **192.514** a partir de **05/12/2022**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **05 de dezembro** do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2771 / 2022 - DESIGNAR o Senhor **JAIR BATISTA RIBEIRO**, matrícula **184.339**, para exercer o cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA, DA SECRETARIA DE SERVIÇOS DE OBRAS**, durante período de férias do titular, **ERON GREGÓRIO SILVEIRA**, matrícula **196.712** a partir de **24/11/2022**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **24 de novembro** do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2772 / 2022 - DESIGNAR o Senhor **IVAN LUIZ DE FRANÇA**, matrícula **130.003**, para exercer o cargo de **SUPERVISOR DE OBRAS CIVIS, DA SECRETARIA DE SERVIÇOS DE OBRAS**, durante período de licença prêmio do titular, **PAULO ROBERTO DA CRUZ**, matrícula **33.601** a partir de **21/11/2022**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **21 de novembro** do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2773 / 2022 - DESIGNAR a Senhora **REGINA DA SILVA BARRETO PINTO**, matrícula **160.386**, para exercer o cargo de **GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA, DA SECRETARIA DE SERVIÇOS DE OBRAS**, durante período de férias do titular, **FLAVIO RODRIGUES DOS SANTOS**, matrícula **31.988** a partir de **03/11/2022**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **03 de novembro** do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2774 / 2022 - DESIGNAR o Senhor **JOSUÉ SANCHES LAPAZ**, matrícula **181.295**, para exercer o cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA NORTE A, DA SECRETARIA DE SERVIÇOS DE OBRAS**, durante período de férias do titular, **FERNANDO KATSUHIRO BARCELOS NODA**, matrícula **184.519** a partir de **01/12/2022**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **01 de dezembro** do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2775 / 2022 - DESIGNAR a Senhora **LAIS CRISTINA BARBOSA GONÇALVES**, matrícula **192.001**, para exercer o cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA, DA SECRETARIA DE SERVIÇOS DE OBRAS**, durante período de férias do titular, **IVAN MADEIRA**, matrícula **184.628** a partir de **16/11/2022**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16 de novembro** do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2776 / 2022 - DESIGNAR a Senhora, **REJANE MARIA NUNES RODRIGUES BARBOSA**, matrícula **42.421**, para responder pelo cargo de **GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTA, DA SECRETÁRIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA**, durante o período de férias da titular, **KATIA REGINA DE TOLEDO**, matrícula **190.107**, a partir de **08/12/2022**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2777 / 2022 - DESIGNAR a Senhora **JULIANA MIRASOL RODRIGUES** – matrícula **198.548**, para responder pelo cargo de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE ESPORTES RECREAÇÃO E LAZER**, no período de **19/12/2022 a 17/01/2023**, durante as férias do titular **THIAGO GOMES DA SILVA**, matrícula **196.655**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2778 / 2022 - DESIGNAR o Senhor **GERALDO GABRIEL SOUZA NASCIMENTO** – matrícula **196.651**, para responder pelo cargo de **SUPERVISOR DE ATLETISMO, DA SECRETARIA DE ESPORTES RECREAÇÃO E LAZER**, no período de **03/01/2023 a 01/02/2023**, durante as férias do titular **ROOZIVELT SILVA MONTEIRO**, matrícula **174.993**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2779 / 2022 - DESIGNAR o Senhor **IVANILDO FERNANDES DOS SANTOS** – matrícula **191.245**, para responder pelo cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, DA SECRETARIA DE ESPORTES RECREAÇÃO E LAZER**, no período de **03/01/2023 a 01/02/2023**, durante as férias do titular **MARCOS PAULO DA SILVA**, matrícula **195.602**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2780 / 2022 - DESIGNAR a Senhora **MARCIA DE SOUZA COSTA** – matrícula **34.923**, para responder pelo cargo de **SUPERVISOR DE GINASTICA RITMICA E ARTISTICA, DA SECRETARIA DE ESPORTES RECREAÇÃO E LAZER**, no período de **03/01/2023 a 01/02/2023**, durante as férias da titular **MONICA ARAUJO**, matrícula **96.800**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2781 / 2022 - DESIGNAR da Senhora **ELLEN FERNANDES ARANHA**, matrícula **98.326**, para responder pelo cargo de **GERENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO** durante o período de férias do titular **ANTENOR JOSÉ DOMINGUES JUNIOR**, matrícula **196.215**, a partir de **28/11/2022 a 12/12/2022**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **28 de novembro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2782 / 2022 - DESIGNAR do Senhor **FABIANO RICARDO FUCHI RAMOS**, matrícula **45.321**, para responder pelo cargo de **GERENTE DE SINDICÂNCIAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO** durante o período de férias da titular **MARGARET VAZ FIGUEIRA**, matrícula **30.738**, a partir de **03/01/2023 a 01/02/2023**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2783/ 2022 - DESIGNAR a Senhora, **ELAINE CRISTINA CARDOSO VIEIRA**, matrícula **151.581**, para responder pelo cargo de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, durante o período de férias da titular, **ODETE APARECIDA MARTINS RAPOSO**, matrícula **196.809** a partir de **12/12/2022**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2784/ 2022 - DESIGNAR o Senhor, **JAILSON DE CAMPOS DUDA**, matrícula **198.599**, para responder pelo cargo de **CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, durante o período de férias da titular, **FERNANDA ZACHI**, matrícula **196.675** a partir de **21/12/2022**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

ATOS DO DIRETOR

INTERESSADA: LUANA DE PAULA SANTOS – matrícula: 193.906 / 195.654

ASSUNTO: Afastamento Magistério no período de 17.11.2022 a 31.07.2023

Deferido o pedido nos termos do que dispõe Lei Complementar No. 352/2019, o artigo 46, inciso IV, e conforme acórdão no processo judicial 1008651-84.2022.8.26.0405.

EDUARDO MATIAS DA SILVA
DIRETOR – DARH

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 002/2021

EDITAL DE 04ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: CIRURGIÃO DENTISTA – PRÓTESE

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco - IOMO nº 2144, de 01/12/2021 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO E APRESENTAR (original e cópia):

- **CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.**

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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 7º - DIA 20/12/2022 - às 15h00

CLASS	NOME	RG
7º	CECILIA CARDOSO KFOURI	39541555

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS (**original e cópias das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil**);
- 02 fotos 3X4 recentes;
- RG – Cédula de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- 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>
- PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- Título de Eleitor (frente e verso);
- 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;

h) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (até 45 anos);

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

j) Certidão de Nascimento (se solteiro) ou da Certidão de Casamento ou da Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a) ou da Certidão de Óbito (se viúvo) ou da Certidão de Casamento com a averbação (se divorciado);

k) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;

l) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;

m) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda mais o recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal com recibo de entrega;

n) 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;

o) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, se for o caso, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);

p) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;

Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> e Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.

q) Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/> e Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)

r) 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;

s) Registro no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo;

t) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo: diploma do ensino exigido, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

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

w) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

w.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E- Social por meio do link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.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 processo seletivo;

x) Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Osasco poderá solicitar outras declarações, documentos complementares, exames médicos complementares e diligências. As despesas com a realização dos exames solicitados correrão por conta do candidato aprovado e convocado para admissão.

REQUISITOS EXIGIDOS:

CIRURGIÃO DENTISTA – PRÓTESE

- Ensino Superior Completo em Odontologia;
- Título de especialização em Prótese Dentária;
- Registro no Conselho Regional de Odontologia/ SP (com registro da especialidade).

Conforme previsto no Edital de abertura deste Processo Seletivo, 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, 09 de dezembro de 2022.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2017

EDITAL DE 07ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: MÉDICO VASCULAR - DIARISTA

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1383, de 06/09/2017, no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- SOROLOGIA HEPATITE A E B + ATESTADO DE SANIDADE MENTAL (PSIQUIATRA) + CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE (ORIGINAL E CÓPIA).

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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 12º ao 13º - DIA 20/12/2022 – às 09h00

CLASS	NOME	RG
12º	DIEGO CAETANO DA SILVA VARELLA	299659896
13º	MONICA KOGA	301573293

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Cédula de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);

- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet; <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (até 45 anos);
- h) Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente e na categoria exigida no Capítulo I deste edital, quando for o caso;
- i) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando for o caso;
- j) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- k) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- l) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- n) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda + Recibo de Entrega), relativa ao último exercício fiscal;
- o) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma) não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- p) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- q) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver; Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> e Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- r) Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/> e Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)
- s) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência;
- t) Conselho Regional da Classe do Estado de São Paulo, (quando for o caso);

- u) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);
- v) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- w) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo;
- x) Outras declarações ou documentos necessários, solicitados pela Prefeitura;
- y) Pesquisa de Qualificação Cadastral.
 - y.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>.
Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste concurso público.

REQUISITOS PARA O CARGO

MÉDICO VASCULAR (DIARISTA): Bacharel em Medicina com residência médica, ou com especialização, ou com título de especialista na área de atuação e registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.

Conforme previsto no Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

Considerando o panorama mundial da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) desde 11 de março de 2020 e considerando a preservação da saúde e do bem estar dos candidatos convocados, INFORMAMOS:

- A obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, bem como, evitar acompanhantes.

- A proibição da permanência nos locais de atendimento após os procedimentos necessários.

Somente será permitida a entrada nos locais designados no horário estabelecido neste Edital.

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

**CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 02/2019****EDITAL DE 07ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: AUXILIAR DE NECROPSIA**

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1747, de 30/10/2019 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA (ORIGINAL E CÓPIA) CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE
- ORIGINAL DO ATESTADO DE ACUIDADE VISUAL.

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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 35º ao 36º - DIA 20/12/2022 - às 15h00

CLASS	NOME	RG
35º	CINTYA SANTOS ECHTERNACHT CUSCAN	30134841
36º	ALEXANDRE VINICIUS FERREIRA	33581718

CLASSIFICAÇÃO: 37º ao 41º - DIA 21/12/2022 - às 08h00

CLASS	NOME	RG
37º	ANA CECILIA CAMARGO DE SOUZA	42028241
38º	KAROLINA RIBEIRO SILVA DO NASCIMENTO	38165994
39º	BRENDA BASTOS MOREIRA DUARTE	50234369
40º	RAYRA SOUZA ROCHA	368130186
41º	ANDRE FREITAS CARNAIBA	52970111

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Carteira de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (até 45 anos);
- h) Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente e na categoria exigida no Capítulo I deste edital, quando for o caso;
- i) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando for o caso;
- j) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- k) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento, ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- l) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- n) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda + Recibo de Entrega), relativa ao último exercício fiscal com Recibo de Entrega;
- o) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma) não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- p) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- q) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta)

dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> e Estadual:
<http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.

r) Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/> e Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais);

s) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência; Carteira do Conselho Regional da Classe, (quando for o caso);

t) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);

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

v) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo;

w) Outras declarações ou documentos necessários, solicitados pela Prefeitura;

y) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

y.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>. Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste Concurso Público.

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE:

AUXILIAR DE NECROPSIA: Ensino Fundamental Completo.

Conforme previsto no Capítulo XI, item 1.3, item 3, subitem s, e Capítulo XII, item 11, do Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação .

Considerando o panorama mundial da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) desde 11 de março de 2020 e considerando a preservação da saúde e do bem estar dos candidatos convocados, INFORMAMOS:

- A obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, bem como, evitar acompanhantes.

- A proibição da permanência nos locais de atendimento após os procedimentos necessários.

Somente será permitida a entrada nos locais designados no horário estabelecido neste Edital.

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2017

EDITAL DE 7ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA - DIARISTA

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1383, de 06/09/2017, no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- SOROLOGIA HEPATITE A E B + ATESTADO DE SANIDADE MENTAL (PSIQUIATRA) + CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE (ORIGINAL E CÓPIA).

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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 9º - DIA 21/12/2022 – às 09h00

CLASS	NOME	RG
9º	ANDRESSA DOS SANTOS KODAMA	354652874

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Cédula de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;

- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (até 45 anos);
- h) Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente e na categoria exigida no Capítulo I deste edital, quando for o caso;
- i) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando for o caso;
- j) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- k) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- l) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- n) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda + Recibo de Entrega), relativa ao último exercício fiscal;
- o) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma) não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- p) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- q) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> e Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- r) Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/> e Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)
- s) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência;
- t) Conselho Regional da Classe do Estado de São Paulo, (quando for o caso);
- u) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);
- v) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de

aposentadoria, cargo e provento;

w) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo;

x) Outras declarações ou documentos necessários, solicitados pela Prefeitura;

y) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

y.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link

<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>.

Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste concurso público.

REQUISITOS PARA O CARGO

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA (DIARISTA): Bacharel em Medicina com residência médica, ou com especialização, ou com título de especialista na área de atuação e registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.

Conforme previsto no Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

Considerando o panorama mundial da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) desde 11 de março de 2020 e considerando a preservação da saúde e do bem estar dos candidatos convocados, INFORMAMOS:

- A obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, bem como, evitar acompanhantes.

- A proibição da permanência nos locais de atendimento após os procedimentos necessários.

Somente será permitida a entrada nos locais designados no horário estabelecido neste Edital.

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2021

EDITAL DE 08ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: ZELADOR DE ESCOLA

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 2110, de 24/09/2021 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO E APRESENTAR (originais e cópias):

- a) Carteira de Vacinação (atualizada) conforme recomendação do Ministério da Saúde;
- b) Atestado de Sanidade Mental (emitido por Psiquiatra);
- c) Raio X de Coluna Total.

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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 154º ao 158º - DIA 21/12/2022 - às 09h00

CLASS	NOME	RG
154º	ANDERSON MOREIRA DE SOUSA	47684206
155º	RAFAEL DA SILVA SANTOS	58425470
156º	ANDRE LUIS FERRARI	36836426
157º	MARCIO DE ASSIS COELHO MARAVELLI	29992803
158º	ALYSSON CORDEIRO DE OLIVEIRA	47405171

CLASSIFICAÇÃO: 159º ao 163º - DIA 21/12/2022 - às 10h00

CLASS	NOME	RG	OBSERVAÇÃO
159º	JANIO RABELO DA SILVA	64033684	-
160º	CARLOS ALBERTO CECHI	5454770	-
161º	MARCELO TEIXEIRA MACHADO MIRANDA CARDOSO	17098235	Nomeado através da portaria 916/2022 Lista Especial
162º	RENE APARECIDO FAUSTINO	11336550	-
163º	CARLOS ROBERTO DOS SANTOS	12622287	-

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 (candidatos 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 mais o recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal com recibo de entrega;
- 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, se for o caso, 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;
Federal: <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; Federal: <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) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);

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

t) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

t.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.

u) A Prefeitura Municipal de Osasco poderá solicitar outras declarações, documentos complementares, exames médicos complementares e diligências. As despesas com a realização dos exames solicitados correrão por conta do candidato aprovado neste Concurso Público.

REQUISITOS PARA O CARGO:

ZELADOR DE ESCOLA: Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª série.

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, 09 de dezembro de 2022.

**CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2017

EDITAL DE 10ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1383, de 06/09/2017 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA (ORIGINAL E CÓPIA) CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.

AV. DIONYSIA ALVES BARRETO, 99 – VILA OSASCO - OSASCO - SP, CEP- 06086-050
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 11º - DIA 20/12/2022 - às 08h00

CLASS	NOME	RG
11º	IVANILDE VENÂNCIO ABÍLIO DA SILVA	221282324

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 completa, mais 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>
<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 do Estado de São Paulo, (quando for o caso);
- s) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);
- t) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- u) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo;
- v) Outras declarações ou documentos necessários, solicitados pela Prefeitura;
- w) Pesquisa de Qualificação Cadastral
 - w.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:

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: - Bacharel em Engenharia e especialização na área de atuação, com registro no respectivo Conselho de Classe em São Paulo.

Conforme previsto no Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

Considerando o panorama mundial da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) desde 11 de março de 2020 e considerando a preservação da saúde e do bem-estar dos candidatos convocados, INFORMAMOS:

- A obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, bem como, evitar acompanhantes.

- A proibição da permanência nos locais de atendimento após os procedimentos necessários.

Somente será permitida a entrada nos locais designados no horário estabelecido neste Edital.

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

**CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 02/2019

EDITAL DE 11ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: FONOAUDIÓLOGO

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1747, de 30/10/2019 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA (ORIGINAL E CÓPIA) CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE
- ORIGINAL DO ATESTADO DE ACUIDADE VISUAL.

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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 16º - DIA 20/12/2022 - às 15h00

CLASS	NOME	RG
16º	GABRIELA CARVALHO MACHADO	15141028

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Cédula de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet; <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;

- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (até 45 anos);
- h) Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente e na categoria exigida no Capítulo I deste edital, quando for o caso;
- i) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando for o caso;
- j) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- k) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- l) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- n) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda + Recibo de Entrega), relativa ao último exercício fiscal.
- o) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma) não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- p) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- q) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver; <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao-e-estadual> e <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- r) Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/> e <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)
- s) os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
- t) Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo;

u) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar)

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

w) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo

x) Outras declarações ou documentos necessários, solicitados pela Prefeitura.

Y) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

Y.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do

link <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste Concurso Público.

REQUISITOS PARA O CARGO:

FONOAUDIÓLOGO: - Bacharel em Fonoaudiologia, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação,

- Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO - SP).

Conforme previsto no Capítulo XI, item 1.3, item 3, subitem s, e Capítulo XII, item 11, do Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

Considerando o panorama mundial da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) desde 11 de março de 2020 e considerando a preservação da saúde e do bem estar dos candidatos convocados, INFORMAMOS:

- A obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, bem como, evitar acompanhantes.

- A proibição da permanência nos locais de atendimento após os procedimentos necessários.

Somente será permitida a entrada nos locais designados no horário estabelecido neste Edital.

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2017

EDITAL DE 12ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: ANALISTA DE SISTEMAS

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1383, de 06/09/2017 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA (ORIGINAL E CÓPIA) CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.

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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 23º - DIA 21/12/2022 - às 09h00

CLASS	NOME	RG
23º	ROBINSON BATISTA DA SILVA	453197899

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 mais o recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal com recibo de entrega;
- 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, se for o caso, 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;
Federal: <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; Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/> 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 do Estado de São Paulo, quando for o caso;
- s) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);
- t) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o

tipo de aposentadoria, cargo e provento;

u) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo;

v) Outras declarações ou documentos necessários, solicitados pela Prefeitura.

w) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

w.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.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:

ANALISTA DE SISTEMAS: Bacharel em Processamento de Dados, Computação, Sistemas, Administração de Empresas, Ciências Econômicas, Engenharia, Matemática e Física.

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, 09 de dezembro de 2022.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2017****EDITAL DE 13ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: ANALISTA DE NEGÓCIOS**

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1383, de 06/09/2017 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA (ORIGINAL E CÓPIA) CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.

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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 33º ao 34º - DIA 21/12/2022 - às 10h00

CLASS	NOME	RG
33º	LIGIA BIAZOTO GOMES	335073773
34º	ADRIANO FERREIRA DA SILVA	307665240

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- 02 fotos 3X4 recentes;
- RG. – Cédula de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- 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>
- PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- 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 mais o recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal com recibo de entrega;
- 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, se for o caso, 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; Federal: <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; Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/> 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 do Estado de São Paulo, quando for o caso;
- s) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);

- t) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- u) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo;
- v) Outras declarações ou documentos necessários, solicitados pela Prefeitura.
- w) Pesquisa de Qualificação Cadastral.
w.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.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:

ANALISTA DE NEGÓCIOS: Curso de Graduação Completo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, em Análise de Sistemas, ou Tecnologia da Informação, ou Processamento de Dados, ou Ciências da Computação, ou Bacharelado em Informática, ou ainda, Curso de Graduação Completo com Pós Graduação ou Extensão na área de Tecnologia da Informação, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

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, 09 de dezembro de 2022.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2017

EDITAL DE 23ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: ARQUITETO

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1383, de 06/09/2017 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA (ORIGINAL E CÓPIA) CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.

AV. DIONYSIA ALVES BARRETO, 99 - VILA OSASCO

OSASCO - SP, CEP- 06086-050 – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 46º - DIA 20/12/2022 - às 08h00

CLASS	NOME	RG
46º	CAROLINE SILVA PIMENTEL	247799992

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 mais o 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)
<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](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 do Estado de São Paulo, (quando for o caso);
- s) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar)
- t) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o

tipo de aposentadoria, cargo e provento;

u) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo;

v) Outras declarações ou documentos necessários, solicitados pela Prefeitura;

w) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

w.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.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:

ARQUITETO: - Bacharel em Arquitetura e Urbanismo, e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de São Paulo.

Conforme previsto no Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação .

Considerando o panorama mundial da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) desde 11 de março de 2020 e considerando a preservação da saúde e do bem-estar dos candidatos convocados, INFORMAMOS:

- A obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, bem como, evitar acompanhantes.

- A proibição da permanência nos locais de atendimento após os procedimentos necessários.

Somente será permitida a entrada nos locais designados no horário estabelecido neste Edital.

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2017

EDITAL DE 27ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: DENTISTA DIARISTA

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1383, de 06/09/2017, no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- SOROLOGIA HEPATITE A E B + ATESTADO DE SANIDADE MENTAL (PSIQUIATRA) + CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE (ORIGINAIS E CÓPIAS).

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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 116º ao 117º - DIA 21/12/2022 – às 08h00

CLASS	NOME	RG
116º	PLINIO JUN ITI YOKOYAMA	326422961
117º	DJAINAN DARLING PASCOAL DOS SANTOS	32178298

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Cédula de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;

<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;

g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (até 45 anos);

h) Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente e na categoria exigida no Capítulo I deste edital, quando for o caso;

i) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando for o caso;

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

k) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;

l) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;

m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;

n) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda + Recibo de Entrega), relativa ao último exercício fiscal;

o) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma) não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;

p) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);

q) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> e Estadual:
<http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.

r) Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/> e Estadual:
<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)

s) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência;

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

u) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);

- v) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- w) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo;
- x) Outras declarações ou documentos necessários, solicitados pela Prefeitura;
- y) Pesquisa de Qualificação Cadastral.
y.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>.
Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste concurso público.

REQUISITOS PARA O CARGO

DENTISTA DIARISTA: Bacharel em Odontologia, com registro no respectivo Conselho de Classe em São Paulo.

Conforme previsto no Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

Considerando o panorama mundial da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) desde 11 de março de 2020 e considerando a preservação da saúde e do bem estar dos candidatos convocados, INFORMAMOS:

- A obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, bem como, evitar acompanhantes.

- A proibição da permanência nos locais de atendimento após os procedimentos necessários.

Somente será permitida a entrada nos locais designados no horário estabelecido neste Edital.

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

**CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2017

EDITAL DE 29ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: CONTADOR

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1383, de 06/09/2017 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA (ORIGINAL E CÓPIA) CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.

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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 33º - DIA 20/12/2022 – às 10h00

CLASS	NOME	RG
33º	ROSANA ALVES	248522346

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Cédula de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;

- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (até 45 anos);
- h) Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente e na categoria exigida no Capítulo I deste edital, quando for o caso;
- i) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando for o caso;
- j) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- k) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento, ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a) ; SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- l) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- n) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda mais o recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal com recibo de entrega;
- o) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma) não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- p) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, se for o caso, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- q) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
<https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> e <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>
- r) Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/> e <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)
- s) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência;
- t) Registro no Conselho Regional de Classe no estado de São Paulo;
- u) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);

- v) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- w) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo;
- x) Pesquisa de Qualificação Cadastral
x.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:

CONTADOR: - Bacharel em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho de Classe no estado de São Paulo.

Conforme previsto no Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação .

Considerando o panorama mundial da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) desde 11 de março de 2020 e considerando a preservação da saúde e do bem-estar dos candidatos convocados, INFORMAMOS:

- A obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, bem como, evitar acompanhantes.

- A proibição da permanência nos locais de atendimento após os procedimentos necessários.

Somente será permitida a entrada nos locais designados no horário estabelecido neste Edital.

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

**CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2017

EDITAL DE 50ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: ENGENHEIRO CIVIL

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1383, de 06/09/2017 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA (ORIGINAL E CÓPIA) CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.

AV. DIONYSIA ALVES BARRETO, 99 – VILA OSASCO - OSASCO - SP, CEP- 06086-050
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 93º ao 95º - DIA 21/12/2022 - às 13h00

CLASS	NOME	RG
93º	BRUNO ALBUQUERQUE FERNANDES	470499163
94º	ANA CAROLINA VALIM VALIANTE	241506310
95º	KAIQUE FERNANDO VELEMEN BARRETO	267932804

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 completa, mais 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>
<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 do Estado de São Paulo, (quando for o caso);
- s) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);
- t) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- u) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo;
- v) Outras declarações ou documentos necessários, solicitados pela Prefeitura;
- w) Pesquisa de Qualificação Cadastral
w.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:

ENGENHEIRO CIVIL: - Bacharel em Engenharia, com registro no respectivo Conselho de Classe em São Paulo.

Conforme previsto no Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

Considerando o panorama mundial da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) desde 11 de março de 2020 e considerando a preservação da saúde e do bem-estar dos candidatos convocados, INFORMAMOS:

- A obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, bem como, evitar acompanhantes.

- A proibição da permanência nos locais de atendimento após os procedimentos necessários.

Somente será permitida a entrada nos locais designados no horário estabelecido neste Edital.

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2019.

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ELIMINADOS**, por não atenderem aos requisitos pré-admissionais do Edital de 10ª Convocação do Concurso Público nº 02/2019.

CLASS	INSCRIÇÃO	RG	CARGO
15º	5845976-6	37903840	FONOAUDIÓLOGO

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

Prefeitura Municipal de Osasco

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS NO
PROCESSO SELETIVO Nº 002/2021.**

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ELIMINADOS**, por não atenderem aos requisitos pré-admissionais do Edital de 3ª Convocação do Processo Seletivo nº 002/2021.

CLASS	INSCRIÇÃO	RG	CARGO
6º	0773845-5	31234443	CIRURGIÃO DENTISTA – PRÓTESE

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

Prefeitura Municipal de Osasco

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS
NO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2019.**

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ELIMINADOS**, por não atenderem aos requisitos pré-admissionais do Edital de 06ª Convocação do Concurso Público nº 02/2019.

CLASS	INSCRIÇÃO	RG	CARGO
28º	5853951-4	48408500	AUXILIAR DE NECROPSIA
29º	5946743-6	35248513	AUXILIAR DE NECROPSIA
30º	5791054-5	48251718	AUXILIAR DE NECROPSIA
31º	5830838-5	39879151	AUXILIAR DE NECROPSIA
32º	5819902-0	35269868	AUXILIAR DE NECROPSIA
33º	5909232-7	34106846	AUXILIAR DE NECROPSIA
34º	6188964-4	38969684	AUXILIAR DE NECROPSIA

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

Prefeitura Municipal de Osasco

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OSASCO**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017.**

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ELIMINADOS**, por não atenderem aos requisitos pré-admissionais do Edital de 06ª Convocação do Concurso Público nº 01/2017.

CLASS	INSCRIÇÃO	RG	CARGO
8º	76665	414564704	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA - DIARISTA

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

Prefeitura do Município de Osasco

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OSASCO**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017.**

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ELIMINADOS**, por não atenderem aos requisitos pré-admissionais do Edital de 06ª Convocação do Concurso Público nº 01/2017.

CLASS	INSCRIÇÃO	RG	CARGO
10º	10970	439719513	MÉDICO VASCULAR - DIARISTA
11º	97141	323278413	MÉDICO VASCULAR - DIARISTA

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

Prefeitura do Município de Osasco

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS NO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021.

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ELIMINADOS**, por não atenderem aos requisitos pré-admissionais do Edital de 07ª Convocação do Concurso Público nº 001/2021.

CLASS	INSCRIÇÃO	RG	CARGO
134º	397385	44992401	ZELADOR DE ESCOLA
138º	611808	20567214	ZELADOR DE ESCOLA
143º	554820	43335758	ZELADOR DE ESCOLA
145º	903094	480136658	ZELADOR DE ESCOLA
147º	497185	55765531	ZELADOR DE ESCOLA
148º	1014749	52602940	ZELADOR DE ESCOLA
149º	721158	60190515	ZELADOR DE ESCOLA
150º	1052950	28490836	ZELADOR DE ESCOLA
152º	1042777	41050151	ZELADOR DE ESCOLA

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

Prefeitura Municipal de Osasco

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OSASCO**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017.**

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ELIMINADOS**, por não atenderem aos requisitos pré-admissionais do Edital de 09ª Convocação do Concurso Público nº 01/2017.

CLASS	INSCRIÇÃO	RG	CARGO
10ª	39173	158229435	ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

Prefeitura do Município de Osasco

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017.**

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ELIMINADOS**, por não atenderem aos requisitos pré-admissionais do Edital de 11ª Convocação do Concurso Público nº 01/2017.

CLASS	INSCRIÇÃO	RG	CARGO
22º	61916	51596288	ANALISTA DE SISTEMAS

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

Prefeitura do Município de Osasco

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS NO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021.**

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ELIMINADOS, por não atenderem aos requisitos pré-admissionais do Edital de 11ª Convocação do Concurso Público nº 001/2021.**

CLASS	INSCRIÇÃO	RG	CARGO
153º	580201	52905763	INSPETOR DE ALUNOS
154º	580058	38818792	INSPETOR DE ALUNOS
155º	784311	420985050	INSPETOR DE ALUNOS
156º	467430	35450093	INSPETOR DE ALUNOS
157º	471054	39590156	INSPETOR DE ALUNOS
161º	1025317	32979147	INSPETOR DE ALUNOS
162º	1102184	50391736	INSPETOR DE ALUNOS
164º	704725	426936851	INSPETOR DE ALUNOS
165º	552860	19223619	INSPETOR DE ALUNOS
166º	513008	337582695	INSPETOR DE ALUNOS
168º	469521	37382317	INSPETOR DE ALUNOS
169º	321338	44851588	INSPETOR DE ALUNOS

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

Prefeitura Municipal de Osasco

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OSASCO**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017.**

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ELIMINADOS**, por não atenderem aos requisitos pré-admissionais do Edital de 12ª Convocação do Concurso Público nº 01/2017.

CLASS	INSCRIÇÃO	RG	CARGO
31º	20875	226843294	ANALISTA DE NEGÓCIOS
32º	57955	445315052	ANALISTA DE NEGÓCIOS

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

Prefeitura do Município de Osasco

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OSASCO**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017.**

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ELIMINADOS**, por não atenderem aos requisitos pré-admissionais do Edital de 22ª Convocação do Concurso Público nº 01/2017.

CLASS	INSCRIÇÃO	RG	CARGO
45º	53989	2410090	ARQUITETO

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

Prefeitura do Município de Osasco

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS NO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017.**

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ELIMINADOS, por não atenderem aos requisitos pré-admissionais do Edital de 26ª Convocação do Concurso Público nº 01/2017.**

CLASS	INSCRIÇÃO	RG	CARGO
115º	53092	131307050	DENTISTA DIARISTA

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

Prefeitura do Município de Osasco

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017.**

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ELIMINADOS, por não atenderem aos requisitos pré-admissionais do Edital de 28ª Convocação do Concurso Público nº 01/2017.**

CLASS	INSCRIÇÃO	RG	CARGO
32º	77747	220879850	CONTADOR

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

Prefeitura Municipal de Osasco

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017.**

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ELIMINADOS, por não atenderem aos requisitos pré-admissionais do Edital de 49ª Convocação do Concurso Público nº 01/2017.**

CLASS	INSCRIÇÃO	RG	CARGO
91º	72656	1486854800	ENGENHEIRO CIVIL
92º	60898	348810118	ENGENHEIRO CIVIL

Osasco, 09 de dezembro de 2022.

Prefeitura do Município de Osasco

SECRETARIA DA CULTURA**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE CULTURA**PORTARIA INTERNA Nº 26/2022****Edital de Utilização dos Espaços Administrados pela Secretaria da Cultura**

A Prefeitura do Município de Osasco através da Secretaria da Cultura – Conselho Municipal de Política Cultural faz publicar neste edital, para conhecimento dos interessados, que estarão abertas, no período de **12 de dezembro de 2022 a 20 de janeiro de 2023**, as inscrições do processo seletivo para utilização dos espaços culturais administrados pela Secretaria da Cultura, conforme as normas estabelecidas neste Edital.

O presente Edital tem como objetivo incentivar a **apresentação de espetáculos**, estabelecendo a forma e critérios de utilização do espaço, identificando propostas de **projetos artísticos-culturais** para o período de **14 de março a 22 de dezembro de 2023**.

1 – DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto do presente Edital a seleção de **atividades artístico-culturais**, temporárias, nos espaços, a saber:

- a) Teatro Municipal Glória Giglio de Osasco
- b) Hall do Teatro Municipal Glória Giglio de Osasco
- c) Espaço Cultural Grande Otelo (Aguardando reabertura)
- d) Teatro Nivaldo Santana
- e) Hall da Escola de Artes “César Antônio Salvi”
- f) Pátio da Escola de Artes “César Antônio Salvi”

1.2 – Para o **Teatro Municipal Glória Giglio de Osasco** a Secretaria da Cultura receberá propostas como abaixo detalhado:

De Terça a Domingo – Atividades artísticas:

Concertos de Música Erudita (Quartetos, Octetos, Madrigais, Sinfônicos, Corais e Corais Sinfônicos; Espetáculos de Ballet e Dança; Espetáculos de Teatro Adulto; Espetáculos de Teatro Infantil; Shows de Música Popular e Slams. Destinadas ao público em geral, com ou sem cobrança de ingresso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE CULTURA

.1.3 – Os Projetos interessados deverão obedecer aos critérios abaixo, sempre de terça à domingo.

Para o período entre **14 de março a 30 de junho de 2.023**

– Mínimo de 01 (um) e máximo de 10 (dez) dias corridos **com o mesmo espetáculo.**

Para o período entre **01 de julho a 22 de dezembro de 2.023**

– Mínimo de 01 (um) e máximo de 03 (três) dias corridos **com o mesmo espetáculo.**

1.4 – Para utilização do Hall do Teatro Municipal Glória Giglio de Osasco a Secretaria da Cultura receberá além das ações acima citadas, item 1.2, propostas para Exposições de Artes Visuais, Feiras Temáticas, Lançamentos Literários e Saraus, sempre em consonância com a agenda do Teatro, a saber:

- a) **Exposições de Artes** – mínimo de 15 e máximo de 30 dias corridos;
- b) **Feiras Temáticas** – mínimo de 15 e máximo de 30 dias corridos;
- c) **Lançamentos Literários e Saraus** – a data do evento.

1.5 – Para o Espaço Cultural “Grande Otelo” a ocupação estabelecida neste Edital destina-se a selecionar e agendar atividades nas áreas do Audiovisual e da Música Cantada ou Instrumental (Popular ou Erudita), Lançamentos Literários e Saraus, de terça a domingo, consecutivos ou não.

1.6 – Para o Teatro “Nivaldo Santana” a ocupação estabelecida neste Edital destina-se a selecionar e agendar Atividades artísticas de Concertos de Música Erudita (Quartetos, Octetos, Madrigais e Corais); Espetáculos de Ballet e Dança; Espetáculos de Teatro Adulto; Espetáculos de Teatro Infantil e Shows de Música Popular, sempre de sexta à domingo, na condição de curta temporada, em datas consecutivas. Destinadas ao público em geral, com ou sem cobrança de ingresso.

Para o período entre **17 de março a 02 de julho de 2.023**

– Mínimo de 03 (três) e máximo de 06 (seis) dias **com o mesmo espetáculo.**

Para o período entre **07 de julho a 17 de dezembro de 2.023**

– Mínimo de 01 (um) e máximo de 03 (três) dias **com o mesmo espetáculo.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE CULTURA

1.6.1 – Para utilização do **Hall da Escola de Artes** a Secretaria da Cultura receberá propostas para Exposições de Artes Visuais, Lançamentos Literários e Saraus, sempre em consonância com a agenda da Escola e do Teatro Nivaldo Santana, com o mínimo de 1 (um) dia para Lançamentos Literários e Saraus e o máximo de 30 dias corridos para as Exposições de Artes Visuais.

1.6.2 – Para utilização do **Pátio da Escola de Artes** a Secretaria da Cultura receberá propostas para Feiras de Artes, Artesanato e Antiguidades, Feiras Temáticas, Shows de Música Popular, sempre aos finais de semana e em consonância com as atividades da Escola de Artes e o Teatro Nivaldo Santana.

1.7 - Os proponentes dos projetos selecionados assinarão com a Secretaria da Cultura o competente Termo de Permissão de Uso.

1.8 - Os proponentes selecionados deverão recolher o respectivo preço público estabelecido no **Decreto nº 13.559, de 20 de outubro de 2022**, conforme o uso do espaço, a ser depositado no **Fundo Municipal de Apoio à Cultura – FUMDAC**.

2 – DA HABILITAÇÃO

2.1 – Estão habilitadas a participar desta seleção:

Pessoas Físicas e Jurídicas, inclusive Microempreendedores Individuais, de natureza cultural.

2.2 – Em atendimento ao **artigo 3º, inciso X, “b”, da Lei nº 4.501/2011**, será garantida a reserva de, no mínimo, **25% (vinte e cinco por cento)** para a produção local.

2.3 – Serão inabilitadas e impedidas de concorrer no presente edital:

- a) Propostas que contenham discurso de ódio, apologia ao racismo, machismo, homofobia e demais formas de discriminação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE CULTURA

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – Os interessados em participar do presente Edital deverão enviar no período de **12 de dezembro de 2022 a 20 de janeiro de 2023**, para a Secretaria da Cultura de Osasco através do e-mail: administrativocomcultura@osasco.sp.gov.br um requerimento devidamente preenchido (**anexo I**), e documentação referente ao projeto de interesse na utilização do equipamento público.

3.2 – Cada proponente poderá inscrever até 02 (duas) propostas para cada espaço, respeitadas as modalidades descritas nos itens 1.2 a 1.6.2, deste Edital.

3.3 – As fichas técnicas (**proponente e integrantes em qualquer função**) de cada proposta inscrita no presente Edital serão consideradas na análise da Comissão de Avaliação e Seleção de forma a **identificar e desclassificar** inscrições cruzadas, nas quais um integrante de uma proposta se apresenta como proponente de outra.

3.4 – No caso de descumprimento dos itens 3.2 e 3.3, serão desclassificadas todas as propostas ou inscrições de um mesmo Produtor/Grupo/Cia/Elenco, apresentadas por proponentes diversos, ainda que com espetáculos diferentes.

3.5 – A proposta deverá indicar o espaço a que se destina e a quantidade de dias solicitados, **sem especificação de datas**.

3.6 - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- **Ficha de Inscrição (Anexo I)**, devidamente preenchida e assinada, acompanhada de cópias RG/CPF e comprovante de residência do representante legal ou CNPJ, contrato social ou estatuto do proponente jurídico.

b) **Ficha Técnica Completa (Anexo II)** informando Nome, RG, CPF e Função na proposta apresentada de todos os integrantes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE CULTURA

- c) Proposta Artística

A) Cópia do texto ou roteiro ou descrição coreográfica ou cenográfica ou repertório, ou imagens.

B) Concepção do projeto;

C) Sinopse do projeto;

D) Breve currículo do grupo ou artista;

E) Recomendação etária e valor do ingresso - **(inteira)**;

F) Tempo de montagem, apresentação e desmontagem;

G) Fotos para divulgação em formato digital com resolução de no mínimo 300 dpi;

H) Links com gravação do espetáculo, do ensaio, do show, da apresentação artístico-cultural;

COMPLEMENTARES:

J) "Clipping" do(s) artista(s) ou grupo;

K) Outras informações julgadas necessárias.

§ 1º - Caso a ficha de inscrição esteja incompleta ou preenchida incorretamente a proposta será desclassificada.

3.7 – Em nenhuma hipótese serão aceitas inscrições ou recebimento de qualquer material ou documentação fora do prazo, forma e demais condições estabelecidas neste Edital.

3.8 – Não serão aceitas modificações em qualquer documento da proposta após a inscrição.

3.9 – Serão de responsabilidade do proponente ao se inscrever:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE CULTURA

- a) Todas as despesas decorrentes de sua participação no Edital;
- b) A veracidade dos documentos apresentados.

3.10 – Informações gerais sobre o presente Edital poderão ser obtidas pelo telefone (11) 2182.1180, ou por e-mail no endereço: administrativocomcultura@osasco.sp.gov.br

4 – DA SELEÇÃO

4.1 – A seleção dos projetos será realizada por **Comissão de Avaliação e Seleção** composta de Pareceristas externos a Secretaria da Cultura e ComCultura, selecionados e contratados via Credenciamento de Artistas e Técnicos e assessorados pela Coordenação Administrativa do ComCultura.

4.2 – A **Comissão de Avaliação e Seleção** de que trata o item 4.1 será composta por 16 integrantes sendo: 02 (dois) do Teatro; 02 (dois) das Artes Plásticas e Grafite; 02 (dois) do Artesanato e Gastronomia; 02 (dois) do Audiovisual; 02 (dois) da Dança e Capoeira; 02 (dois) da Literatura; 02 (dois) da Música e 02 (dois) do Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural; que buscará o equilíbrio entre as diversas linguagens artístico culturais, em cumprimento ao **Art. 3º - Inciso VII da Lei 4.501/2011**.

4.3 – A **Comissão de Avaliação e Seleção**, terá como objetivo analisar as propostas inscritas, considerando e pontuando:

- a) Atualidade e conveniência temática – **(de 0 a 10 pontos)**;
- b) Clareza, criatividade, originalidade e inovação na proposta artística – **(de 0 a 10 pontos)**;
- c) Pesquisa de linguagem e/ou pesquisa de grupo – **(de 0 a 10 pontos)**;
- d) Potencial de formação de público – **(de 0 a 10 pontos)**;
- e) Promoção da diversidade cultural – **(de 0 a 10 pontos)**;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE CULTURA

f) Trajetória do espetáculo e do grupo – (de 0 a 10 pontos);

g) Projetos que envolvam duas ou mais linguagens artísticas – (de 0 a 10 pontos);

h) Opção por temporada – (de 0 a 5 pontos).

4.4 – O resultado das propostas classificadas e suplentes por espaço cultural será publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco em **06 de fevereiro de 2023**, em ordem de classificação.

4.5 – A partir da publicação do resultado com a classificação e suplência das propostas apresentadas, será aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis, de **07 a 13 de fevereiro de 2023** para a apresentação de recursos.

4.6 – A **Comissão de Avaliação e Seleção**, julgará, em até 05 (cinco) dias corridos os recursos apresentados.

4.7 – O resultado final das propostas classificadas e suplentes por espaço cultural será publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco em **17 de fevereiro de 2023**, em ordem de classificação.

5 – DA ATRIBUIÇÃO DE DATAS

5.1 – As datas serão escolhidas pelos proponentes, ou pessoa autorizada por escrito, obedecendo a ordem de classificação, conforme item 4.7 nos dias **23, 24, 27 e 28 de fevereiro, das 09 às 16hs**, na Secretaria da Cultura, Avenida Visconde de Nova Granada, 513 – KM 18 – Osasco.

5.2 – O não comparecimento do proponente, ou pessoa por ele devidamente autorizada, no período para a **“Atribuição de Datas”** será considerado como desistência, não cabendo recurso.

5.3 – Os proponentes selecionados assinarão no ato o Termo de Permissão de Uso referentes às datas escolhidas.

5.4 – O resultado final da atribuição das datas será publicado no IOMO, no dia **03 de março de 2023**.

5.5 – Em atendimento ao **Decreto 13.559, de 20 de outubro de 2022**, Artigo 4º - § 4º - Ficará a cargo da Secretaria da Cultura, a ocupação das datas remanescentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE CULTURA

5.6 – A Secretaria da Cultura, para a ocupação de que trata o item 5.5 não poderá considerar grupos ou propostas que tenham sido contemplados, desclassificados ou inabilitados pelo presente edital.

6 – DA PERMISSÃO

6.2 – A não assinatura do Termo de Permissão de Uso implicará na renúncia da proposta titular e convocação da proposta suplente.

6.3 – O descumprimento parcial ou total do Termo de Permissão de Uso implicará em sua revogação.

7 – DA OCUPAÇÃO

7.1 – A Secretaria da Cultura disponibilizará técnicos para acompanhar a montagem, desmontagem, ensaio e apresentação do espetáculo.

7.2 – A Secretaria da Cultura não se responsabilizará pela instalação ou manipulação de materiais cênicos ou equipamentos do artista/grupo, nem qualquer tipo de serviço relacionado a contrarregragem.

7.3 – Não serão permitidas alterações nas estruturas dos palcos dos espaços.

7.4 – As equipes dos espaços destinam-se à recepção e apoio local aos grupos, que **devem prever técnicos de som e luz para operação dos equipamentos nos ensaios e durante os espetáculos com recursos próprios.**

7.5 – É de responsabilidade do proponente viabilizar equipamento de que o espaço não disponha, a fim de garantir a integridade do espetáculo, conforme prevista na proposta de ocupação.

7.6 – Toda e qualquer transmissão e gravação por meio de televisão, rádio e outros meios de comunicação, nas dependências especificadas neste Edital, executada por empresa com ou sem fins lucrativos, deverá ser previamente autorizada, pelo permissionário ou seu representante legal e permitente, respeitado o regimento interno do espaço.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE CULTURA

7.7 – Os casos omissos serão resolvidos pela administração do espaço, não cabendo recurso de suas decisões.

7.8 – Para a ocupação dos espaços culturais administrados pela Secretaria da Cultura será observado o Decreto nº 13.559, de 20 de outubro de 2022.

8 – DOS INGRESSOS: CONFECÇÃO, VALIDAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO

8.1 – Os ingressos, confeccionados pelo proponente, deverão ter seu **VALOR DE VENDA INTEGRAL IMPRESSO** e o responsável pelo espetáculo deverá levar a totalidade de ingressos ao espaço de apresentação, com no mínimo 15 (quinze) dias anteriores a(s) apresentação(ções) para sua devida validação.

8.2 – A comercialização dos ingressos somente se dará após a devida validação.

8.4 – Em atendimento a Lei Federal Nº 12.933, de 26 de dezembro de 2013 será limitada em 40% do total de ingressos de cada espetáculo a venda, como $\frac{1}{2}$ entrada, para estudantes, pessoas da melhor idade (a partir de 60 anos) e população de baixa renda (desde que inscritos em programas de Ação Social do Governo Federal), em todos os casos mediante apresentação de documento comprobatório do referido direito, sendo considerados como **entrada inteira os ingressos restantes**.

8.5 – Em obediência ao limite de lotação autorizado pelo **Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo**, quando da emissão do AVCB fica **absolutamente proibida a colocação de cadeiras extras** nos espaços objeto do presente Edital.

Teatro Municipal Glória Giglio de Osasco

Lotação: **460 lugares**

Total de Ingressos para venda: **460 (quatrocentos e sessenta) ingressos**

Limite para a venda, como " $\frac{1}{2}$ entrada": **182 (cento e oitenta e dois) ingressos**

Total para venda como entrada "inteira": **272 (duzentos e setenta e dois) ingressos**.

Teatro Nivaldo Santana

Lotação: **118 lugares**

Total de Ingressos para venda: **118 (cento e dezoito) ingressos**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE CULTURA

. Limite para a venda, como “½ entrada”: 47 (quarenta e sete) ingressos

Total para venda como entrada “inteira”: 71 (setenta e um) ingressos.

Espaço Cultural Grande Otelo

Lotação: 84 lugares

Total de Ingressos para venda: 84 (cento e trinta) ingressos

Limite para a venda, como “½ entrada”: 34 (trinta e quatro) ingressos

Total para venda como entrada “inteira”: 50 (cinquenta) ingressos.

8.6 – No caso de cancelamento do espetáculo agendado, por razão de qualquer natureza, os ingressos já adquiridos pelo público deverão ser ressarcidos na mesma forma dos valores pagos, sendo vedada a compensação por data futura, ficando a cargo do proponente a providência.

9 – DA DIVULGAÇÃO

9.1 – É de responsabilidade do proponente a confecção de qualquer material de divulgação dos espetáculos que vierem a ocupar os equipamentos descritos no presente Edital.

9.2 – O proponente se compromete a fazer constar em material de divulgação, que vier a ser confeccionado, o apoio institucional da Prefeitura do Município de Osasco, em padrão e escala fornecidos pela Assessoria de Comunicação da Secretaria da Cultura, como apoio da apresentação, em virtude dos benefícios atingidos com este Edital.

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 – A Permissão de Uso, prevê a contemplação aos espetáculos selecionados, **não sendo permitida ao proponente a troca de espetáculo** após a assinatura do de Termo de Permissão de Uso.

10.2 – Não será permitido ao proponente **trocar com outro proponente**, datas, períodos ou espetáculos.

10.3 – Os proponentes de espetáculos selecionados para ocupação serão responsáveis pelas devidas autorizações do ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição), ou outros escritórios de arrecadação de direitos autorais, e da SBAT (Sociedade Brasileira de Autores Teatrais) e/ou autorização do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE CULTURA

.autor, bem como providenciar o recolhimento das taxas devidas, apresentando à administração do espaço, as respectivas guias de autorização/quitação.

10.4 – O proponente que não cumprir com as datas de apresentação ficará impedido de participar dos próximos editais de ocupação pelo período de **24 (vinte e quatro) meses**, e ficará obrigado a pagar o respectivo preço público, para as datas contempladas, conforme artigo 5.º do Decreto nº 13.559/2022, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados.

§ 1º - O proponente que deixar de efetuar os recolhimentos devidos ao Fundo Municipal de Apoio à Cultura será inscrito na Dívida Ativa do Município.

10.5 – A inscrição do proponente implica na aceitação total deste edital, mas somente a classificação e posterior atribuição de datas, e assinatura do Termo de Permissão de Uso assegura a ocupação do equipamento municipal para realização do projeto.

10.6 – Os casos omissos ou não contemplados neste edital serão resolvidos pela Secretaria da Cultura e Conselho Municipal de Política Cultural de Osasco.

Osasco, 05 de dezembro de 2022.

Claudio Henrique da Silva
Secretário da Cultura



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE CULTURA

EDITAL DE OCUPAÇÃO DOS ESPAÇOS ADMINISTRADOS PELA SECRETARIA DA CULTURA DE OSASCO

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO
(MODELO)

PESSOA FÍSICA

Proponente:

Nome do projeto:

Categoria: Teatro () - Dança () - Música () – Audiovisual ()

Artes Plásticas e Grafite () – Literatura () Outro: _____

Endereço:

Número: Complemento: Bairro:

Município: UF: CEP: Telefone:

E-mail:

PESSOA JURÍDICA

Razão social: CNPJ:

Responsável pelo projeto: Telefone:

RG: CPF:

Endereço: Número: Complemento:

Bairro: Município: UF CEP:

Espaço cultural pretendido:

Quantidade de datas:

Vem requerer sua inscrição no **Edital de Ocupação dos Espaços Administrados pela Secretaria da Cultura** – período entre 14 de março a 22 de dezembro de 2023, para tanto apresentando os documentos exigidos no competente edital.

Declaro estar ciente das normas e condições estabelecidas no referido Edital, concordando integralmente com as mesmas, nos termos estabelecidos.

Osasco, de de 2022/2023.

(assinatura)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE CULTURA

ANEXO II

Declaração de Liberação de Texto/Música junto ao Autor ou seus Representantes Legais
(MODELO)

Declaro, sobre as penas da Lei, para fins de participação no processo seletivo de que trata o **Edital de Ocupação dos Espaços Administrados pela Secretaria da Cultura**, que sou o responsável pela liberação do texto: _____ de autoria de:

_____ e, para os casos que couber, das músicas abaixo relacionadas:

Música _____ Autor(es) _____

Música _____ Autor(es) _____

Música _____ Autor(es) _____

Música _____ Autor(es) _____

Música _____ Autor(es) _____

Música _____ Autor(es) _____

Música _____ Autor(es) _____

Música _____ Autor(es) _____

Música _____ Autor(es) _____

com o qual concorro ao presente Edital, assumindo todo e qualquer ônus referente ao direito autoral, que por ventura possa ocorrer, comprometendo-me a apresentar a liberação/notificação do ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição) ou liberação da SBAT (Sociedade Brasileira de Autores Teatrais) ou do próprio autor do(s) texto(s), quando for o caso.

Osasco, ___ de _____ de _____.

 (assinatura)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE CULTURA

ANEXO III

MEMORIAL DESCRITIVO – TEATRO NIVALDO SANTANA			
Especificações Gerais			
Acessibilidade	Sim		
Altura do Palco	Frontal	06 metros	
Altura do Palco	Dentro da Caixa	08 metros	
Ar Condicionado	Não possui		
Área de Palco	76,5 mt2		
Bambolinas	Não possui		
Boca de Cena	Frontal	09 metros	
Camarins	Ao lado do Palco	02	
Capacidade Total	118 lugares	Não numeradas Não é permitida a colocação de cadeiras extras	
Coxias	Sim	04 pernas laterais em tecido preto	
Estacionamento	Sim	Com acesso livre a partir das 18h00	
Proscênio	Não possui		
Rotunda	Sim	01 ao fundo do palco em tecido preto	
Urdimento	Não possui		
Varas de Iluminação	04	01 frontal e 03 no palco	
Sonorização e Projeção – Equipamentos e Acessórios			
Equipamento	Quantidade	Descrição	Marca
Cabo P10 / P10	03	Para instrumentos	S/marca
Cabo XLR / P10	08	Para instrumentos	S/marca
Caixa Acústica	02	PA amplificada de 300 watts	Studio R
CD Player	Não possui	Toca CD	Fortex
Data Show	Não possui	Projetor de Imagem	
Direct Box	02	Para instrumentos	Behringer
Mesa de Som	01	08 canais sem efeitos	Ciclotron
Microfone com fio	04	Para voz	Superlux
Monitores	02	Retorno de palco – 300 watts cada	Selenium
Pedestais	05	Girafa com cachimbo	S/marca
Tomadas 110 volts	03	No palco	
Tomadas 220 volts	03	No palco	
Iluminação – Equipamentos e Acessórios			
Escada	01	Alumínio – 5m – 16 degraus	S/marca
Extensão elétrica	06	Extensão A/C 110/220 volts	S/marca
Mesa de Luz	01	Digital	CBX
Rack para refletores	02	Digital	Sem marca
Refletor PC	06	1000 watts x 220 volts	S/marca



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE CULTURA

MEMORIAL DESCRITIVO – TEATRO MUNICIPAL GLÓRIA GIGLIO

Especificações gerais

Acessibilidade	Sim	
Altura do Palco	Proscênio	5 metros
Altura do Palco	Dentro da Caixa	10 metros
Profundidade do palco	15 m	
Ar Condicionado	Sim	Plateia e Camarins
Área do Palco	187 m ²	
Bambolinas	Sim	03
Boca de Cena	Frontal	12 metros
Camarins c/ banheiros	06 (01 coletivo e 05 individuais)	
Capacidade Total	460 lugares	Não numerados Não é permitido a colocação de cadeiras extras
Ciclorama	15 x 8 m	No palco
Coxia	Sim	3 m de cada lado
Estacionamento	Sim	63 vagas com acesso livre
Linóleo	Não	
Proscênio	Sim	
Rotunda	15 x 8 m	No fundo do palco em tecido preto
Tela para Projeção	01	Utilização do Ciclorama
Urdimento	Sim	
Varas Cênicas	03	
Vara de Iluminação	05	02 Plateia / 02 no proscênio / 03 dentro do palco

Sonorização e Projeção – Equipamentos e Acessórios

Equipamento	Quantidade	Descrição	Marca
Cabo P10 / P10	0	Para instrumentos	S/marca
Cabo XLR / P10	04	Para instrumentos	S/marca
Caixa Acústica	02	Amplificada de 500 watts	JBL
Caixa Acústica	02	Subwoofer	Leacs
Direct Box	01	Para instrumentos	Ultra - DI
Mesa de Som	01	Digital – 20 canais	Sound Craft
Microfone com Fio	02	Para voz	Waldman BT 5800
Microfone sem Fio	02	Para voz	Shure
Monitores	02	Retorno de palco – amplificada de 300 watts cada	JBL
Pedestais	02	Girafa	Vector

Iluminação – Equipamentos e Acessórios

Equipamento	Quantidade	Descrição	Marca
Escada	01	Alumínio com 08 metros	S/marca
Extensão Elétrica	0	A/C - 110/220 volts Com régua	S/marca
Mesa de Luz	01	Digital 20/48 canais	Avolite Pearl 2010
Garras de Fixação	Sim		
Refletor PAR 64 Foco 5	30	1000 watts x 220 volts	S/marca
Rack para Refletores	03	Analógico – 12 canais – 04 kw por canal	Flux Iluminação
Refletor Fresnel	06	1000 watts x 220 volts	Telem
Refletor PC	04	1000 watts x 220 volts	Telem
Refletor Elipsoidal	13	1000 watts x 220 volts	Telem
Set Light	01	1000 watts x 220 volts	Telem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE CULTURA

Dinner para Refletores	05	Digital Telem – 12 canais 04 kw por canal	Telem
Tomadas Dimerizadas	04	Junto ao palco para iluminação de chão	Telem
Parled	46	Instalados nas varas de iluminação	Sem marca
Moving - Light	06	Instalados nas varas de iluminação	CGM
Buffer	01	Instalada na Cabine de som	CDI Iluminação
Máquina de fumaça	01	H 2000	NEC



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE CULTURA

MEMORIAL DESCRITIVO – TEATRO MUNICIPAL GLÓRIA GIGLIO			
Especificações gerais			
Acessibilidade	Sim		
Altura do Palco	Proscênio		5 metros
Altura do Palco	Dentro da Caixa		10 metros
Profundidade do palco	15 m		
Ar Condicionado	Sim		Plateia e Camarins
Área do Palco	187 m2		
Bambolinas	Sim		03
Boca de Cena	Frontal		12 metros
Camarins c/ banheiros	06 (01 coletivo e 05 individuais)		
Capacidade Total	460 lugares		Não numerados Não é permitido a colocação de cadeiras extras
Ciclorama	15 x 8 m		No palco
Coxia	Sim		3 m de cada lado
Estacionamento	Sim		63 vagas com acesso livre
Linóleo	Não		
Proscênio	Sim		
Rotunda	15 x 8 m		No fundo do palco em tecido preto
Tela para Projeção	01		Utilização do Ciclorama
Urdimento	Sim		
Varas Cênicas	03		
Vara de Iluminação	05		02 Plateia / 02 no proscênio / 03 dentro do palco
Sonorização e Projeção – Equipamentos e Acessórios			
Equipamento	Quantidade	Descrição	Marca
Cabo P10 / P10	0	Para instrumentos	S/marca
Cabo XLR / P10	04	Para instrumentos	S/marca
Caixa Acústica	02	Amplificada de 500 watts	JBL
Caixa Acústica	02	Subwoofer	Leacs
Direct Box	01	Para instrumentos	Ultra - DI
Mesa de Som	01	Digital – 20 canais	Sound Craft
Microfone com Fio	02	Para voz	Waldman BT 5800
Microfone sem Fio	02	Para voz	Shure
Monitores	02	Retorno de palco – amplificada de 300 watts cada	JBL
Pedestais	02	Girafa	Vector
Iluminação – Equipamentos e Acessórios			
Equipamento	Quantidade	Descrição	Marca
Escada	01	Alumínio com 08 metros	S/marca
Extensão Elétrica	0	A/C - 110/220 volts Com régua	S/marca
Mesa de Luz	01	Digital 20/48 canais	Avolite Pearl 2010
Garras de Fixação	Sim		
Refletor PAR 64 Foco 5	30	1000 watts x 220 volts	S/marca
Rack para Refletores	03	Analógico – 12 canais – 04 kw por canal	Flux Iluminação
Refletor Fresnel	06	1000 watts x 220 volts	Telem
Refletor PC	04	1000 watts x 220 volts	Telem
Refletor Elipsoidal	13	1000 watts x 220 volts	Telem
Set Light	01	1000 watts x 220 volts	Telem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE CULTURA

Dinner para Refletores	05	Digital Telem – 12 canais 04 kw por canal	Telem
Tomadas Dimerizadas	04	Junto ao palco para iluminação de chão	Telem
Parled	46	Instalados nas varas de iluminação	Sem marca
Moving - Light	06	Instalados nas varas de iluminação	CGM
Buffer	01	Instalada na Cabine de som	CDI Iluminação
Máquina de fumaça	01	H 2000	NEC



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE CULTURA

ANEXO IV

DATAS RESERVADAS À SECRETARIA DA CULTURA DE OSASCO

TEATRO MUNICIPAL GLÓRIA GIGLIO			
MÊS	DATA	DIA DA SEMANA	ATIVIDADE
MARÇO	21	TERÇA-FEIRA	FESTIVAL DE ORQUESTRAS
	23	QUINTA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO DO SESC OSASCO
ABRIL	02	DOMINGO	CONSCIENTIZAÇÃO DO AUTISMO
	04	TERÇA-FEIRA	FESTIVAL DE ORQUESTRAS
	18	TERÇA-FEIRA	FESTIVAL DE ORQUESTRAS
	19	QUARTA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO POVOS INDÍGENAS
	20	QUINTA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO DO SESC OSASCO
	28	SEXTA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO DE DANÇA
	29	SÁBADO	DIA INTERNACIONAL DA DANÇA
MAIO	02	TERÇA-FEIRA	FESTIVAL DE ORQUESTRAS
	13	SÁBADO	DIA NACIONAL DA CULTURA HIP-HOP
	16	TERÇA-FEIRA	FESTIVAL DE ORQUESTRAS
	18	QUINTA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO DO SESC OSASCO
	21	DOMINGO	TEATRO INFANTIL – DIVERSÃO EM CENA
	30	TERÇA-FEIRA	FESTIVAL DE ORQUESTRAS
JUNHO	13	TERÇA-FEIRA	FESTIVAL DE ORQUESTRAS
	16	SEXTA-FEIRA	ATIVIDADE DA SECULT
	17	SÁBADO	ATIVIDADE DA SECULT
	18	DOMINGO	TEATRO INFANTIL – DIVERSÃO EM CENA
	20	TERÇA-FEIRA	FESTIVAL DE ORQUESTRAS
	22	QUINTA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO DO SESC OSASCO
	27	TERÇA-FEIRA	FECT – FESTIVAL CURTAS DE TEATRO
	28	QUARTA-FEIRA	FECT – FESTIVAL CURTAS DE TEATRO
	29	QUINTA-FEIRA	FECT – FESTIVAL CURTAS DE TEATRO
JULHO	01	SÁBADO	FECT - FESTIVAL CURTAS DE TEATRO
	07	SEXTA-FEIRA	ATIVIDADE DA SECULT
	08	SÁBADO	ATIVIDADE DA SECULT
	11	TERÇA-FEIRA	FESTIVAL DE ORQUESTRAS
	16	DOMINGO	TEATRO INFANTIL – DIVERSÃO EM CENA
	20	QUINTA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO DO SESC OSASCO
	25	TERÇA-FEIRA	FESTIVAL DE ORQUESTRAS
AGOSTO	08	TERÇA-FEIRA	FESTIVAL DE ORQUESTRAS
	17	QUINTA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO DO SESC OSASCO
	20	DOMINGO	TEATRO INFANTIL – DIVERSÃO EM CENA
	22	TERÇA-FEIRA	FESTIVAL DE ORQUESTRAS
SETEMBRO	05	TERÇA-FEIRA	FESTIVAL DE ORQUESTRAS
	16	SÁBADO	ARABIAN DAY – DANÇA DO VENTRE
	17	DOMINGO	TEATRO INFANTIL – DIVERSÃO EM CENA
	21	QUINTA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO DO SESC OSASCO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE CULTURA

OUTUBRO	12	QUINTA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO DO SESC OSASCO
	15	DOMINGO	TEATRO INFANTIL DIVERSÃO EM CENA
NOVEMBRO	16	QUINTA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO DO SESC OSASCO
	17	SEXTA-FEIRA	ATIVIDADE DA SECULT
	18	SÁBADO	ATIVIDADE DA SECULT
	19	DOMINGO	TEATRO INFANTIL – DIVERSÃO EM CENA
DEZEMBRO	01	SEXTA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO CEU DAS ARTES
	02	SÁBADO	PROGRAMAÇÃO CEU DAS ARTES
	12	TERÇA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO – ESCOLA DE ARTES
	13	QUARTA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO – ESCOLA DE ARTES
	14	QUINTA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO DO SESC OSASCO
	15	SEXTA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO ESCOLA DE ARTES
	16	SÁBADO	PROGRAMAÇÃO ESCOLA DE ARTES
	17	DOMINGO	PROGRAMAÇÃO ESCOLA DE ARTES
TEATRO NIVALDO SANTANA			
ABRIL	02	DOMINGO	AUTO DA PAIXÃO
	03	SEGUNDA-FEIRA	AUTO DA PAIXÃO
	04	TERÇA-FEIRA	AUTO DA PAIXÃO
	05	QUARTA-FEIRA	AUTO DA PAIXÃO
	06	QUINTA-FEIRA	AUTO DA PAIXÃO
	07	SEXTA-FEIRA	AUTO DA PAIXÃO
	MAIO	19	SEXTA-FEIRA
20		SÁBADO	ENTREGA DE CERTIFICADO - SEMANA HIP HOP
JUNHO	23	SEXTA-FEIRA	FESTA JUNINA DA ESCOLA DE ARTES
	24	SÁBADO	FESTA JUNINA DA ESCOLA DE ARTES
	25	DOMINGO	FESTA JUNINA DA ESCOLA DE ARTES
JULHO	14	SEXTA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS
	15	SÁBADO	PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS
	16	DOMINGO	PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS
	21	SEXTA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS
	22	SÁBADO	PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS
	23	DOMINGO	PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS
AGOSTO	18	SEXTA-FEIRA	PALESTRAS PATRIMONIO HISTÓRICO
	19	SÁBADO	PALESTRAS PATRIMÔNIO HISTÓRICO
SETEMBRO	15	SEXTA-FEIRA	ARABIAN DAY
OUTUBRO	13	SEXTA-FEIRA	PROGRAMAÇÃO SEMANA DS CRIANÇAS
	14	SÁBADO	PROGRAMAÇÃO SEMANA DAS CRIANÇAS
	15	DOMINGO	PROGRAMAÇÃO SEMANA DAS CRIANÇAS
	20	SEXTA-FEIRA	FENAPO
	21	SÁBADO	FENAPO
	22	DOMINGO	FENAPO
	27	SEXTA-FEIRA	FENAPO
	28	SÁBADO	FENAPO
	29	DOMINGO	FENAPO
NOVEMBRO	17	SEXTA-FEIRA	CONSCIÊNCIA NEGRA
	18	SÁBADO	CONSIÊNCIA NEGRA
	19	DOMINGO	CONSCIÊNCIA NEGRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE CULTURA

ANEXO V

DATAS DISPONÍVEIS PARA ATRIBUIÇÃO – TEATRO MUNICIPAL GLÓRIA GIGLIO		
MÊS	DATA	DIA DA SEMANA
MARÇO	14	TERÇA-FEIRA
	15	QUARTA-FEIRA
	16	QUINTA-FEIRA
	17	SEXTA-FEIRA
	18	SÁBADO
	19	DOMINGO
	22	QUARTA-FEIRA
	24	SEXTA-FEIRA
	25	SÁBADO
	26	DOMINGO
	28	TERÇA-FEIRA
	29	QUARTA-FEIRA
	30	QUINTA-FEIRA
	31	SEXTA-FEIRA
ABRIL	01	SÁBADO
	05	QUARTA-FEIRA
	06	QUINTA-FEIRA
	07	SEXTA-FEIRA
	08	SÁBADO
	09	DOMINGO
	11	TERÇA-FEIRA
	12	QUARTA-FEIRA
	13	QUINTA-FEIRA
	14	SEXTA-FEIRA
	15	SÁBADO
	16	DOMINGO
	21	SEXTA-FEIRA
	22	SÁBADO
	23	DOMINGO
MAIO	03	QUARTA-FEIRA
	04	QUINTA-FEIRA
	05	SEXTA-FEIRA
	06	SÁBADO
	07	DOMINGO
	09	TERÇA-FEIRA
	10	QUARTA-FEIRA
	11	QUINTA-FEIRA
	12	SEXTA-FEIRA
	14	DOMINGO
	17	QUARTA-FEIRA
	19	SEXTA-FEIRA
	20	SÁBADO
	23	TERÇA-FEIRA
	24	QUARTA-FEIRA
25	QUINTA-FEIRA	
26	SEXTA-FEIRA	
27	SÁBADO	
	28	DOMINGO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE CULTURA

	30	TERÇA-FEIRA
	31	QUARTA-FEIRA
JUNHO	01	QUINTA-FEIRA
	02	SEXTA-FEIRA
	03	SÁBADO
	04	DOMINGO
	06	TERÇA-FEIRA
	07	QUARTA-FEIRA
	08	QUINTA-FEIRA
	09	SEXTA-FEIRA
	10	SÁBADO
	11	DOMINGO
	14	QUARTA-FEIRA
	15	QUINTA-FEIRA
	21	QUARTA-FEIRA
	23	SEXTA-FEIRA
24	SÁBADO	
25	DOMINGO	
JULHO	02	DOMINGO
	04	TERÇA-FEIRA
	05	QUARTA-FEIRA
	06	QUINTA-FEIRA
	09	DOMINGO
	12	QUARTA-FEIRA
	13	QUINTA-FEIRA
	14	SEXTA-FEIRA
	15	SÁBADO
	18	TERÇA-FEIRA
	19	QUARTA-FEIRA
	21	SEXTA-FEIRA
	22	SÁBADO
	23	DOMINGO
26	QUARTA-FEIRA	
27	QUINTA-FEIRA	
28	SEXTA-FEIRA	
29	SÁBADO	
30	DOMINGO	
AGOSTO	01	TERÇA-FEIRA
	02	QUARTA-FEIRA
	03	QUINTA-FEIRA
	04	SEXTA-FEIRA
	05	SÁBADO
	06	DOMINGO
	09	QUARTA-FEIRA
	10	QUINTA-FEIRA
	11	SEXTA-FEIRA
	12	SÁBADO
	13	DOMINGO
	15	TERÇA-FEIRA
	16	QUARTA-FEIRA
	18	SEXTA-FEIRA
19	SÁBADO	
23	QUARTA-FEIRA	
24	QUINTA-FEIRA	
25	SEXTA-FEIRA	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE CULTURA

	26	SÁBADO
	27	DOMINGO
	29	TERÇA-FEIRA
	30	QUARTA-FEIRA
	31	QUINTA-FEIRA
SETEMBRO	01	SEXTA-FEIRA
	02	SÁBADO
	03	DOMINGO
	06	QUARTA-FEIRA
	07	QUINTA-FEIRA
	08	SEXTA-FEIRA
	09	SÁBADO
	10	DOMINGO
	12	TERÇA-FEIRA
	13	QUARTA-FEIRA
	14	QUINTA-FEIRA
	15	SEXTA-FEIRA
	19	TERÇA-FEIRA
	20	QUARTA-FEIRA
	22	SEXTA-FEIRA
	23	SÁBADO
24	DOMINGO	
26	TERÇA-FEIRA	
27	QUARTA-FEIRA	
28	QUINTA-FEIRA	
29	SEXTA-FEIRA	
30	SÁBADO	
OUTUBRO	01	DOMINGO
	03	TERÇA-FEIRA
	04	QUARTA-FEIRA
	05	QUINTA-FEIRA
	06	SEXTA-FEIRA
	07	SÁBADO
	08	DOMINGO
	10	TERÇA-FEIRA
	11	QUARTA-FEIRA
	13	SEXTA-FEIRA
	14	SÁBADO
	17	TERÇA-FEIRA
	18	QUARTA-FEIRA
	19	QUINTA-FEIRA
	20	SEXTA-FEIRA
	21	SÁBADO
	22	DOMINGO
	24	TERÇA-FEIRA
25	QUARTA-FEIRA	
26	QUINTA-FEIRA	
27	SEXTA-FEIRA	
28	SÁBADO	
29	DOMINGO	
31	TERÇA-FEIRA	
	01	QUARTA-FEIRA
	02	QUINTA-FEIRA
	03	SEXTA-FEIRA
	04	SÁBADO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE CULTURA

NOVEMBRO	05	DOMINGO
	07	TERÇA-FEIRA
	08	QUARTA-FEIRA
	09	QUINTA-FEIRA
	10	SEXTA-FEIRA
	11	SÁBADO
	12	DOMINGO
	14	TERÇA-FEIRA
	15	QUARTA-FEIRA
	21	TERÇA-FEIRA
	22	QUARTA-FEIRA
	23	QUINTA-FEIRA
	24	SEXTA-FEIRA
	25	SÁBADO
DEZEMBRO	26	DOMINGO
	28	TERÇA-FEIRA
	29	QUARTA-FEIRA
	30	QUINTA-FEIRA
	03	DOMINGO
	05	TERÇA-FEIRA
	06	QUARTA-FEIRA
	07	QUINTA-FEIRA
	08	SEXTA-FEIRA
	09	SÁBADO
10	DOMINGO	
19	TERÇA-FEIRA	
20	QUARTA-FEIRA	
21	QUINTA-FEIRA	
22	SEXTA-FEIRA	
DATAS DISPONÍVEIS PARA ATRIBUIÇÃO – TEATRO NIVALDO SANTANA		
MÊS	DATA	DIA DA SEMANA
MARÇO	17	SEXTA-FEIRA
	19	SÁBADO
	19	DOMINGO
	24	SEXTA-FEIRA
	25	SÁBADO
	26	DOMINGO
	31	SEXTA-FEIRA
ABRIL	01	SÁBADO
	08	SÁBADO
	09	DOMINGO
	14	SEXTA-FEIRA
	15	SÁBADO
	16	DOMINGO
	21	SEXTA-FEIRA
	22	SÁBADO
	23	DOMINGO
	28	SEXTA-FEIRA
	29	SÁBADO
30	DOMINGO	
	05	SEXTA-FEIRA
	06	SÁBADO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE CULTURA

MAIO	07	DOMINGO
	12	SEXTA-FEIRA
	13	SÁBADO
	14	DOMINGO
	21	DOMINGO
	26	SEXTA-FEIRA
	27	SÁBADO
	28	DMINGO
JUNHO	02	SEXTA-FEIRA
	03	SÁBADO
	04	DOMINGO
	09	SEXTA-FEIRA
	10	SÁBADO
	11	DOMINGO
	16	SEXTA-FEIRA
	17	SÁBADO
	18	DOMINGO
30	SEXTA-FEIRA	
JULHO	01	SÁBADO
	02	DOMINGO
	07	SEXTA-FEIRA
	08	SÁBADO
	09	DOMINGO
	28	SEXTA-FEIRA
	29	SÁBADO
	30	DOMINGO
AGOSTO	04	SEXTA-FEIRA
	05	SÁBADO
	06	DOMINGO
	11	SEXTA-FEIRA
	12	SÁBADO
	13	DOMINGO
	20	DOMINGO
	25	SEXTA-FEIRA
	26	SÁBADO
27	DOMINGO	
SETEMBRO	01	SEXTA-FEIRA
	02	SÁBADO
	03	DOMINGO
	08	SEXTA-FEIRA
	09	SÁBADO
	10	DOMINGO
	16	SÁBADO
	17	DOMINGO
	22	SEXTA-FEIRA
	23	SÁBADO
24	DOMINGO	
OUTUBRO	29	SEXTA-FEIRA
	30	SÁBADO
	01	DOMINGO
	06	SEXTA-FEIRA
	07	SÁBADO
	08	DOMINGO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE CULTURA

NOVEMBRO	03	SEXTA-FEIRA
	04	SÁBADO
	05	DOMINGO
	10	SEXTA-FEIRA
	11	SÁBADO
	12	DOMINGO
	24	SEXTA-FEIRA
	25	SÁBADO
26	DOMINGO	
DEZEMBRO	01	SEXTA-FEIRA
	02	SÁBADO
	03	DOMINGO
	08	SEXTA-FEIRA
	09	SÁBADO
	10	DOMINGO
	15	SEXTA-FEIRA
	16	SÁBADO
	17	DOMINGO
22	SEXTA-FEIRA	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE CULTURA

CONVOCAÇÃO

O Secretário da Cultura de Osasco, em conformidade com o Decreto n. 10.690, de 12 de abril de 2012, que regulamenta a Lei n. 4.501, de 21 de setembro de 2011, usando das atribuições que lhe são conferidas como Presidente do ComCultura – **Conselho Municipal de Política Cultural de Osasco**, convoca os Membros do Conselho para a **REUNIÃO ORDINÁRIA**, a ser realizada de forma presencial no dia **12 de dezembro de 2022 – Segunda-feira, às 18:00**, na Escola de Artes César Antônio Salvi, localizada na Rua Tenente Avelar Pires de Azevedo nº 360, Centro – Osasco/SP, com a seguinte pauta:

- 1) Representante do COMCULTURA para gestor do FUMAC;
- 2) Criação do Grupo de Trabalho, com vistas ao estudo para a revisão e/ou Revogação da lei 4.595 de 12/09/2013 e do Decreto nº 13.400 de 22/06/2022.
- 3) Apresentação do protótipo da plataforma do Edital de Fomento.

Osasco, 25 de novembro de 2022.

Cláudio Henrique da Silva
Secretário da Cultura

SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 16.218/2022**INTERESSADO:** SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE**ASSUNTO:** CONTRATAÇÃO DE CHAVEIRO PARA SERVIÇO DOS CONSELHOS TUTELARES**DESPACHO**

Autorizo a contratação direta por dispensa de licitação conforme artigo 24, alínea "f", do Decreto 11.750/2018, da empresa CHAVEIRO C COSTA LTDA., inscrita no C.N.P.J. nº 21.029.736/0001-62, no valor total de R\$ 920,00 (novecentos e vinte reais), para serviços de confecção de chave codificada.

Publique-se, e a seguir encaminhe o presente à Subsecretaria do Tesouro Municipal para providências cabíveis, conforme dispõe o § 2º, art. 53 do Decreto Municipal nº. 13.205/2022.

Atenciosamente,

Osasco, 08 de dezembro de 2022

RAFAEL BARRETO AMORIM
Secretário Executivo da Infância e Juventude
Em exercício

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO EXECUÇÃO E CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS.

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1847/2022.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2022.
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 061/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.474/2022.
DATA DA ASSINATURA: 01/12/2022
CONTRATANTE: Secretaria de Segurança e Controle Urbano
CONTRATADA: AMAD COMERCIO E TRANSPORTE DE GÁS LTDA
OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Gás Liquefeito de Petróleo
VALOR: R\$ 10.260,00 (Dez mil, duzentos e sessenta reais).

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1810/2022.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2022.
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 133/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23.064/2022.
DATA DA ASSINATURA: 29/11/2022
CONTRATANTE: Secretaria de Saúde
CONTRATADA: RVS COMERCIAL EIRELI
OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material de Escritório
VALOR: R\$ 42.326,15 (Quarenta e dois mil, duzentos e vinte e seis reais e quinze centavos).

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1821/2022.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2022.
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 134/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23.066/2022.
DATA DA ASSINATURA: 30/11/2022
CONTRATANTE: Secretaria de Saúde
CONTRATADA: COMERCIAL PROMOSTORE CONFECÇÕES - EIRELI
OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material de Escritório
VALOR: R\$ 6.148,80 (Seis mil, cento e quarenta e oito reais e oitenta centavos).

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1811/2022.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2022.
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 135/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22.760/2022.
DATA DA ASSINATURA: 30/11/2022
CONTRATANTE: Secretaria de Assistência Social
CONTRATADA: PREVENTIVA INFORMÁTICA COMERCIAL LTDA
OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material de Escritório
VALOR: R\$ 1.490,30 (Hum mil, quatrocentos e noventa reais e trinta centavos).

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1812/2022.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2022.
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 135/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22.760/2022.
DATA DA ASSINATURA: 30/11/2022
CONTRATANTE: Secretaria de Assistência Social
CONTRATADA: PREVENTIVA INFORMÁTICA COMERCIAL LTDA
OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material de Escritório
VALOR: R\$ 638,70 (Seiscentos e trinta e oito reais e setenta centavos).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO EXECUÇÃO E CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1789/2022.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2022.
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21.379/2022.
DATA DA ASSINATURA: 22/11/2022
CONTRATANTE: Secretaria de Cultura
CONTRATADA: COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS DI PRIMEIRA EIRELI EPP
OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Café
VALOR: R\$ 9.989,00 (Nove mil, novecentos e oitenta e nove reais).

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1848/2022.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022.
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12.858/2022.
DATA DA ASSINATURA: 01/12/2022
CONTRATANTE: Secretaria de Finanças
CONTRATADA: IMPERATRIZ BRASIL ALIMENTOS LTDA
OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Água Mineral
VALOR: R\$ 2.248,00 (Dois mil, duzentos e quarenta e oito reais).

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1829/2022.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2022.
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 129/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23.990/2022.
DATA DA ASSINATURA: 29/11/2022
CONTRATANTE: Secretaria de Educação
CONTRATADA: PAM ALIMENTOS E NEGÓCIOS LTDA
OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Pão e Bolo
VALOR: R\$ 854.100,00 (oitocentos e cinquenta e quatro mil e cem reais).

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1788/2022.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2021.
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21.283/2022.
DATA DA ASSINATURA: 01/12/2022
CONTRATANTE: Secretaria de Educação
CONTRATADA: L&C COMÉRCIO DE PAPELARIA LTDA - EPP
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Kit de Material Escolar
VALOR: R\$ 10.351.880,82 (dez milhões trezentos e cinquenta e um mil oitocentos e oitenta reais e oitenta e dois centavos).

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1781/2022.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2022.
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 133/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22.906/2022.
DATA DA ASSINATURA: 22/11/2022
CONTRATANTE: Secretaria de Educação
CONTRATADA: RVS COMERCIAL EIRELI
OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Materiais de Escritório
VALOR: R\$ 4.581.821,30 (quatro milhões quinhentos e oitenta e um mil oitocentos e vinte e um reais e trinta centavos).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO EXECUÇÃO E CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1790/2022.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 121/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23.874/2022.

DATA DA ASSINATURA: 23/11/2022

CONTRATANTE: Secretaria de Administração

CONTRATADA: LICITAR COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS, HIDRÁULICOS LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Vasos Sanitários

VALOR: R\$ 781,60 (setecentos e oitenta e um reais e sessenta centavos).

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1791/2022.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 119/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23.874/2022.

DATA DA ASSINATURA: 01/12/2022

CONTRATANTE: Secretaria de Administração

CONTRATADA: RDM MATERIAIS E SERVIÇOS EIRELI

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Vasos Sanitários

VALOR: R\$ 46,20 (quarenta e seis reais e vinte centavos).

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1792/2022.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 122/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23.874/2022.

DATA DA ASSINATURA: 29/11/2022

CONTRATANTE: Secretaria de Administração

CONTRATADA: S.A DE JESUS COMÉRCIO DE MATERIAIS E CONSTRUÇÃO – ME

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Vasos Sanitários

VALOR: R\$ 280,80 (duzentos e oitenta reais e oitenta centavos).

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1819/2022.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23.652/2022.

DATA DA ASSINATURA: 28/11/2022

CONTRATANTE: Secretaria de Educação

CONTRATADA: MAX COMÉRCIO REPRESENTAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI – ME

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Água Mineral

VALOR: R\$ 25.130,00 (vinte e cinco mil cento e trinta reais).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO EXECUÇÃO E CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DE ORDEM DE SERVIÇO DE REGISTRO DE PREÇOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1142/2022.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2022.
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 117/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24.442/2022.
DATA DA ASSINATURA: 29/11/2022
CONTRATANTE: Secretária de Governo
CONTRATADA: PAM ALIMENTOS E NEGÓCIOS LTDA
OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Coffee Break
VALOR: R\$ 1.500,00 (Hum mil, quinhentos reais)

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1143/2022.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2022.
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 117/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21.614/2022.
DATA DA ASSINATURA: 29/11/2022
CONTRATANTE: Secretária de Comunicação
CONTRATADA: PAM ALIMENTOS E NEGÓCIOS LTDA
OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Coffee Break
VALOR: R\$ 5.625,00 (Cinco mil, seiscentos e vinte e cinco reais)

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1078/2022.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022.
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 089/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20.654/2022.
DATA DA ASSINATURA: 24/11/2022
CONTRATANTE: Secretária Executiva de Política de Promoção da Igualdade Racial
CONTRATADA: VS EDITORA E PUBLICIDADE LTDA
OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material Gráfico
VALOR: R\$ 3.320,00 (Três mil, trezentos e vinte reais)

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1079/2022.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022.
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 090/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20.654/2022.
DATA DA ASSINATURA: 11/11/2022
CONTRATANTE: Secretária Executiva de Política de Promoção da Igualdade Racial
CONTRATADA: SOLUGRAF ARTES GRÁFICAS & EDITORA LTDA
OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material Gráfico
VALOR: R\$ 4.860,00 (Quatro mil, oitocentos e sessenta reais)

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1083/2022.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022.
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 091/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20.654/2022.
DATA DA ASSINATURA: 11/11/2022
CONTRATANTE: Secretária Executiva de Política de Promoção da Igualdade Racial
CONTRATADA: LEOGRAF GRÁFICA E EDITORA LTDA
OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material Gráfico
VALOR: R\$ 8.460,00 (Oito mil, quatrocentos e sessenta reais)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO EXECUÇÃO E CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1081/2022.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 091/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20.654/2022.

DATA DA ASSINATURA: 11/11/2022

CONTRATANTE: Secretaria Executiva de Política de Promoção da Igualdade Racial

CONTRATADA: LEOGRAF GRÁFICA E EDITORA LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material Gráfico

VALOR: R\$ 8.460,00 (Oito mil, quatrocentos e sessenta reais)

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1080/2022.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 091/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20.654/2022.

DATA DA ASSINATURA: 11/11/2022

CONTRATANTE: Secretaria Executiva de Política de Promoção da Igualdade Racial

CONTRATADA: LEOGRAF GRÁFICA E EDITORA LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material Gráfico

VALOR: R\$ 8.460,00 (Oito mil, quatrocentos e sessenta reais)

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1082/2022.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 091/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20.654/2022.

DATA DA ASSINATURA: 11/11/2022

CONTRATANTE: Secretaria Executiva de Política de Promoção da Igualdade Racial

CONTRATADA: LEOGRAF GRÁFICA E EDITORA LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material Gráfico

VALOR: R\$ 8.460,00 (Oito mil, quatrocentos e sessenta reais)

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1084/2022.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 092/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20.654/2022.

DATA DA ASSINATURA: 11/11/2022

CONTRATANTE: Secretaria Executiva de Política de Promoção da Igualdade Racial

CONTRATADA: MAX COMÉRCIO REPRESENTAÇÕES e SERVIÇOS EIRELI - ME

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material Gráfico

VALOR: R\$ 456,00 (Quatrocentos e cinquena e seis reais)

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1086/2022.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 093/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20.654/2022.

DATA DA ASSINATURA: 20/11/2022

CONTRATANTE: Secretaria Executiva de Política de Promoção da Igualdade Racial

CONTRATADA: VILLE SERVIÇOS E NEGÓCIOS LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material Gráfico

VALOR: R\$ 18.966,00 (Dezoito mil, novecentos e sessenta e seis reais)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO EXECUÇÃO E CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1085/2022.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 093/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20.654/2022.

DATA DA ASSINATURA: 20/11/2022

CONTRATANTE: Secretaria Executiva de Política de Promoção da Igualdade Racial

CONTRATADA: VILLE SERVIÇOS E NEGÓCIOS LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material Gráfico

VALOR: R\$ 18.966,00 (Dezoito mil, novecentos e sessenta e seis reais)

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1153/2022.

PREGÃO LETRÔNICO Nº 073/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 117/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21.485/2022.

DATA DA ASSINATURA: 06/12/2022

CONTRATANTE: Secretaria Executiva de Pessoa com Deficiência

CONTRATADA: PAM ALIMENTOS E NEGÓCIOS LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de COFFEE BREAK

VALOR: R\$ 4.687,50 (quatro mil seiscentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos)

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1155/2022.

PREGÃO LETRÔNICO Nº 091/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 130/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24.237/2022.

DATA DA ASSINATURA: 02/12/2022

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: JOFEGE PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Massa Asfáltica

VALOR: R\$ 1.958.325,50 (um milhão novecentos e cinquenta e oito mil trezentos e vinte e cinco reais e cinquenta centavos)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROCESSO: 01.421/2022

REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 104/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE FIOS CIRÚRGICOS

RESUMO DA ATA DA SESSÃO

Às 10:00 horas do dia 07 de novembro do ano de 2022 reuniram-se o Pregoeiro Oficial deste Órgão e respectivo membro da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal da Portaria 2220 de 30/09/2022, em atendimento às disposições contidas na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e no Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, referente ao Processo nº 01.421/2022, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão Eletrônico nº 104/2022, cujo objeto é o registro de preços para o fornecimento parcelado de fios cirúrgicos.

I - ABERTURA: Aberta a sessão pública e analisada as propostas, foi aberta a fase para lances.

II - CLASSIFICAÇÃO / HABILITAÇÃO: Após a rodada de lance foi convocada a empresa RV MEDICAL SOLUÇÕES para negociação e aceitabilidade do preço. Conferidos os documentos de habilitação e proposta pelo pregoeiro e analisadas as amostras juntamente com os documentos referentes aos Itens 11.2 do Edital, pela Comissão Técnica da Secretaria de Saúde e estando de acordo com o solicitado no edital, a empresa RV MEDICAL SOLUÇÕES HOSPITALARES LTDA. – CNPJ 18.979.485/0001-72, foi declarada **HABILITADA**. Decorrido o prazo estabelecido para manifestação de intenção de recurso, não houve nenhuma manifestação em interpor recurso.

III – ADJUDICAÇÃO: O objeto da licitação – Fios Cirúrgicos foi adjudicado para a empresa **RV MEDICAL SOLUÇÕES HOSPITALARES LTDA. – CNPJ 18.979.485/0001-72**, pelo valor total do **LOTE 01 – (Cota Principal) de R\$ 1.469.659,93** (Um milhão, quatrocentos e sessenta e nove mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e noventa e três centavos) e **LOTE 02 – (Cota Reservada) de R\$ 162.976,93** (cento e sessenta e dois mil, novecentos e setenta e seis reais e noventa e três centavos), conforme detalhado abaixo:

OBJETO	LOTE 01 - (COTA PRINCIPAL)				LOTE 2 - (COTA RESERVADA)			
	DESCRIÇÃO	ITEM	QUANT ANUAL	Valor Final Unitário (R\$)	Valor Final (R\$)	ITEM	QUANT ANUAL	Valor Final Unitário (R\$)
Fio de sutura, material: catgut simples com agulha 3,5 cm, tipo fio: 0	1	3.370	7,66	25.814,20	35	374	7,66	2.864,84
Fio de sutura, material: catgut simples com agulha 4 cm, tipo fio: 1-0.	2	3.398	7,66	26.028,68	36	377	7,66	2.887,82
Fio de sutura, material: catgut simples com agulha 3 cm, tipo fio: 2-0.	3	3.690	7,66	28.265,40	37	410	7,66	3.140,60
Fio de sutura, material: catgut simples com agulha 5 cm, tipo fio: 2-0.	4	2.006	7,66	15.365,96	38	222	7,66	1.700,52
Fio de sutura, material: catgut simples com agulha 2,5 cm, tipo fio: 3-0,.	5	2.160	7,66	16.545,60	39	240	7,66	1.838,40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Fio de sutura, material: catgut simples com agulha 3 cm, tipo fio: 3-0.	6	2.118	7,66	16.223,88	40	235	7,66	1.800,10
Fio de sutura, material: catgut simples com agulha 3 cm, tipo fio: 4-0.	7	2.118	7,66	16.223,88	41	235	7,66	1.800,10
Fio de sutura, material: catgut cromado com agulha 4 cm, tipo fio: 0.	8	10.137	8,04	81.501,48	42	1.126	8,04	9.053,04
Fio de sutura, material: catgut cromado com agulha 4 cm, tipo fio: 1-0.	9	10.191	8,04	81.935,64	43	1.132	8,04	9.101,28
Fio de sutura, material: catgut cromado com agulha 2 cm, tipo fio: 3-0.	10	1.713	8,04	13.772,52	44	190	8,04	1.527,60
Fio de sutura, material: poliéster e algodão, tipo fio: 0, agulha 3 cm	11	871	8,40	7.316,40	45	96	8,40	806,40
Fio de sutura, material: poliglecaprone, tipo fio: 2-0, agulha 2,5 cm	12	85	22,83	1.940,55	46	9	22,83	205,47
Fio de sutura, material: poliglecaprone, tipo fio: 3-0, agulha 2,5 cm	13	113	22,30	2.519,90	47	12	22,30	267,60
Fio de sutura, material: poliglecaprone, tipo fio: 4-0, agulha 3 cm	14	113	22,83	2.579,79	48	12	22,83	273,96
Fio de sutura, material: poliglecaprone, tipo fio: 4-0, agulha 2 cm	15	85	22,83	1.940,55	49	9	22,83	205,47
Fio de sutura, material: poliglecaprone, tipo fio: 5-0, agulha 1,5 cm	16	85	22,83	1.940,55	50	9	22,83	205,47
Fio de sutura, material: nylon monofilamento, tipo fio: 2-0, agulha 3,0 cm	17	1.798	4,30	7.731,40	51	199	4,30	855,70
Fio de sutura, material: nylon monofilamento, tipo fio: 3-0, agulha 3,5 cm	18	6.959	4,30	29.923,70	52	773	4,30	3.323,90
Fio de sutura, material: nylon monofilamento, tipo fio: 4-0, agulha 3 cm	19	5.658	4,30	24.329,40	53	628	4,30	2.700,40
Fio de sutura, material: nylon monofilamento, tipo fio: 4-0, agulha 2,4 cm	20	4.521	4,30	19.440,30	54	502	4,30	2.158,60
Fio de sutura, material: nylon monofilamento, tipo fio: 5-0, agulha 1,95 cm	21	4.479	4,30	19.259,70	55	497	4,30	2.137,10
Fio de sutura, material: nylon monofilamento, tipo fio: 5-0, agulha 1,3 cm	22	4.423	4,30	19.018,90	56	491	4,30	2.111,30
Kit cesárea - composto de: 1. Fio de sutura com cobertura, trançado,	23	6.740	79,30	534.482,00	57	748	79,30	59.316,40
Kit obstétrico - composto de: 1. 01 (um) fio absorvível de ácido poliglicólico no diâmetro de 0	24	6.740	44,44	299.525,60	58	748	44,44	33.241,12
Fio de sutura, material: polipropileno monofilamento, tipo fio: 4-0, agulha 2 cm	25	871	27,57	24.013,47	59	96	27,57	2.646,72



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Fio de sutura, material: polipropileno monofilamento, tipo fio: 5-0, agulha 1,7 cm	26	2.864	31,60	90.502,40	60	318	31,60	10.048,80
Fio de sutura, material: poliglactina (glicolida 90%+ l-lactida 10%) trançada, multifilamentar, tipo fio: 0, agulha 3,0 cm	27	113	21,35	2.412,55	61	12	21,35	256,20
Fio de sutura, material: poliglactina (glicolida 90%+ l-lactida 10%) trançada, multifilamentar, tipo fio: 0, agulha 4,0 cm	28	113	21,35	2.412,55	62	12	21,35	256,20
Fio de sutura, material: poliglactina (glicolida 90%+ l-lactida 10%) trançada, multifilamentar, tipo fio: 1-0, agulha 4,0 cm	29	113	20,97	2.369,61	63	12	20,97	251,64
Fio de sutura, material: poliglactina (glicolida 90%+ l-lactida 10%) trançada, multifilamentar, tipo fio: 4-0, agulha 2,0 cm	30	113	19,64	2.219,32	64	12	19,64	235,68
Fio de sutura, material: poliglactina (glicolida 90%+ l-lactida 10%) trançada, multifilamentar, tipo fio: 4-0. 2 agulhas	31	85	21,35	1.814,75	65	9	21,35	192,15
Fio de sutura, material: poliglactina (glicolida 90%+ l-lactida 10%) trançada, multifilamentar, tipo fio: 5-0.	32	113	21,35	2.412,55	66	12	21,35	256,20
Fio de sutura, material: poliglactina (glicolida 90%+ l-lactida 10%) trançada, multifilamentar, tipo fio: 5-0, 2 agulhas	33	85	21,35	1.814,75	67	9	21,35	192,15
Fio de seda preta 4-0 agulha 1,30 cm 3/8 circulo corte reverso triangular. Fio cirúrgico estéril inabsorvível, biodegradável	34	5.400	8,53	46.062,00	68	600	8,53	5.118,00
VALOR TOTAL	LOTE 01		1.469.659,93		LOTE 02		162.976,93	

A ATA na íntegra encontra-se disponível no endereço www.comprasnet.gov.br – UASG 450573 – PE 104/2022.

Domingos Barone Filho
Pregoeiro

Francisco C. Silvino Filho
Membro

Cleonice S. Santos
Membro

Delfina L.S.B. de Camargo
Membro

SECRETARIA DE GOVERNO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICENCIAMENTO, CADASTRO
IMOBILIÁRIO E CONTROLE DE USO DO SOLO
ATOS DO DIRETOR

COMUNIQUE-SE CI 42

Nº DE PROCESSOS	Nº DE PROCESSOS	Nº DE PROCESSOS
18370/2022	8957/2022	6406/2021
17334/2022	22830/2019	21468/2022
17207/2021	20434/2015	23407/2021
17671/2021	9798/2013	13565/2022
2031/2022	10839/2022	19423/2022
21354/2021	1012/2021	19788/2022
20806/2022	17822/2022	19068/2022
6155/2022	7743/2022	14027/2022
18724/2022	17325/2022	24224/2021
13533/2022	20998/2022	19847/2022
19753/2020	16513/2022	18287/2022
24255/2022	19814/2022	22454/2022
12855/2022	13880/2022	23642/2022
26331/2012	9878/2020	29060/2019
5152/2022	22583/2022	21687/2019
11871/2022	7387/2021	18149/2022
12135/2022	19791/2017	7441/2018
4221/2017	18556/2022	22398/2022
25207/2021	12822/2022	4353/2014
24152/2022	924/2018	20028/2022
21869/2022	8957/2022	17334/2022
18370/2022	22830/2019	17207/2021
6406/2021	20434/2015	23407/2021
2031/2022	6155/2022	19068/2022
21468/2022	7743/2022	19753/2020
17671/2021	14027/2022	17325/2022
9798/2013	18724/2022	24224/2021
13565/2022	13533/2022	20998/2022
10839/2022	24255/2022	19814/2022
19423/2022	16513/2022	22454/2022
21354/2021	19847/2022	12855/2022
13880/2022	23642/2022	9878/2020
29060/2019	22583/2022	11871/2022
5152/2022	7387/2021	21687/2019
18149/2022	20806/2022	1012/2021
19788/2022	24152/2022	4353/2014
26331/2012	20028/2022	17822/2022
12135/2022	21869/2022	19791/2017
4221/2017	924/2018	7441/2018
22398/2022	18287/2022	25207/2021
18556/2022	12822/2022	

DEFERIDO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA INTIMAÇÃO 30 DIAS

Nº DE PROCESSOS	Nº DA INTIMAÇÃO
27270/2018	44349
25110/2019	44028

OSASCO, 09 DE DEZEMBRO DE 2022

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICENCIAMENTO, CADASTRO
IMOBILIÁRIO E CONTROLE DE USO DO SOLO

EDITAL DE INTIMAÇÃO – De acordo com a lei 1025/1971, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados, Intimados no prazo de (48) quarenta e oito horas a contar da data de publicação a atenderem o comunique-se, conforme discriminação a seguir;

AUTO	DATA	PROPRIETÁRIO
45298	27/11/2022	LEANDRO CARLOS DA SILVA

EDITAL DE INTIMAÇÃO – De acordo com a lei 1.025/71, artigos 4 § unico,59,60,61,285 § 1º, 253,334 § 3º, 345 e 350 §2º, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados, intimados no prazo de (08) oito dias a contar da data de publicação a atenderem o comunique-se, conforme discriminação a seguir;

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
46161	18/11/2022	MOACIR LOPES RODRIGUES
46351	01/12/2022	DUBAU AT EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS
42738	11/11/2022	A.W.H EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA
46156	18/11/2022	SERGIO ROBERTO BOFF
46154	18/11/2022	AMARO SIMOES
44847	28/10/2022	RUBENS MADEIRA
44845	05/10/2022	ADRIANO DE CASTRO ANANIAS
46155	18/11/2022	IGNACIO GARCIA
46157	18/11/2022	RAUL GONÇALVES SAVERGA
42730	28/10/2022	MARIA CONCEIÇÃO TELES RODRIGUES
46202	21/11/2022	DORIVAL BALAGER
45332	06/09/2022	ILMA BERNARDO DA SILVA SERGIO
46159	18/11/2022	CODIO JOSE DA SILVA SALGADO
45295	24/10/2022	KATUKO ABE NAKAI

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO – De acordo com a lei 4928/2018, artigos 5, 12º E 13, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados NOTIFICADOS a atenderem os respectivos autos, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação, conforme segue:

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
44079	17/11/2022	ARMANDO M SOUZA
44080	17/11/2022	MARCELO GOMES FERMIANO
44076	17/11/2022	SINESIO RODRIGUES
44899	11/11/2022	ANTONIO LUIZ DE MORAIS
43481	25/10/2022	JOSE DA COSTA RAMALHO

EDITAL DE MULTA – De acordo com a lei 1025/71, artigo, 345 § 2º, 372, VIII,374, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados multados, conforme discriminação a seguir:

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
44060	19/10/2022	DIONISIO ALVARES MATEOS FILHO
44892	21/10/2022	ST FLEX BORACHAS E METAIS LTDA
44066	24/10/2022	HM 59 EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA

EDITAL DE MULTA E EMBARGO - Ao proprietário que está executando obra em desacordo com a Lei 1.025 de 05/07/1971 em seus artigos 5, 371 e 381 §1º e 2º, fica Multado e Embargado, conforme discriminação a seguir;

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
46237	07/12/2022	DE CARLOS CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA

OSASCO 09 DE DEZEMBRO DE 2022

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.063/2022
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR DESPACHO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021, conforme parecer contido junto aos autos, **AUTORIZO** que sejam adotadas as medidas cabíveis para a contratação da licitante declarada vencedora, empresa **QUICKBUM E-COMMERCE EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 30.323.616/0001-64, pelo valor montante de **R\$ 36.540,00 (trinta e seis mil, quinhentos e quarenta reais)**, fornecimento de material hospitalar – destilador de água para autoclave.

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

Osasco, 08 de dezembro de 2022.

FERNANDO MACHADO OLIVEIRA
Secretário Municipal da Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25.042/2022
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo e em atendimento à Liminar nº 1027890-74.2022.8.26.0405, com fundamento no Decreto Municipal nº 11.750/2018, nos termos do artigo 25, da Lei 8.666/1993, **autorizo a contratação de empresa especializada em Locação de Equipamento CPAP**, por despacho a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, a favor da empresa **FIRST MEDICAL SERVICE**, inscrita no CNPJ nº 02.629.588/0001-72, pelo valor total de **R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais)**, pelo período de 12 (doze) meses, em atendimento ao paciente M. J. S.

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

Osasco, 07 de dezembro de 2022.

FERNANDO MACHADO OLIVEIRA
-Secretário Municipal de Saúde-

SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA
GABINETE DO SECRETÁRIO**PORTARIA SETRAN Nº 11 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.**

LADEMIR LINO DE ALENCAR, Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, no uso das atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de criação e definição de procedimentos operacionais padrão a serem adotados na atuação dos Agentes de Trânsito em ações decorrentes da rotina operacional adotada pelo Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN, além do COI – Centro de Operações Integradas;

CONSIDERANDO que a padronização de procedimentos deve ser tratada no âmbito de Qualidade para Mobilidade Segura e Sustentável da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana;

RESOLVE:

Art. 1º Fica criado e aprovado o Procedimento Operacional Padrão – POP DEMUTRAN/SETRAN, referente a operacionalização e procedimentos a serem adotados pelo COI – Centro de Operações Integradas sob o comando do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN.

Art. 2º O Departamento Municipal de Trânsito promoverá a capacitação e orientação necessária aos Agentes de Trânsito quanto ao ato normativo ora aprovado.

Art. 3º O Procedimento Operacional Padrão – POP, aprovado por esta portaria, poderá ser revisto e ou reeditado a qualquer tempo, com vistas a incorporar aprimoramentos identificados como relevantes para o melhor alcance de seus objetivos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA

GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 4º Todos os procedimentos adotados e seu efetivo cumprimento, deverão observar os preceitos estabelecidos pelo CTB – Código de Trânsito Brasileiro, bem como da legislação complementar, e em todas as normas do CONTRAN.

Parágrafo Único: O Conjunto de documentos padrões e seus anexos I, II e III, são parte integrante desta portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 08 de dezembro de 2022.



LAUDEMIR LINO DE ALENCAR

Secretário de Transporte e
da Mobilidade Urbana




CLAUDENES BEGNINI

Secretário Adjunto de Transporte
e da Mobilidade Urbana
Autoridade de Trânsito



JOSÉ ROBERTO RAMOS

Diretor Municipal de Trânsito
DEMUTRAN/SETRAN

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 01	Nome do procedimento: COLISÃO COM VÍTIMA FATAL
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN, SAMU, POLICIA MILITAR, POLICIA CIVIL, COMBEIROS
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade

- a) Isolar e preservar o local da ocorrência;
- b) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- c) Evitar novos acidentes;
- d) Evitar acidentes ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência.

2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um carro com os materiais recomendados.
- b) Relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.


3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
 - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo canal 156.
 - O agente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
 - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO);
 - Caso o SAMU não tenha sido notificado da ocorrência, efetuar acionamento do local;
 - Caso a Polícia Militar não tenha sido comunicada da ocorrência, efetuar a ligação ou solicitar ao COI registrando no RO.
- b) Despacho da ocorrência**
 - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
 - Deslocamento para atender a ocorrência – **Som e Luzes Intermitentes.**
- c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
 - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
 - Posicionar a viatura de forma estratégica;
 - Informar as vias de acesso para as demais viaturas;
 - Estabelecer o perímetro de segurança;
 - Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico;
 - Desvio de tráfego de veículos se necessário;

<ul style="list-style-type: none"> - Manter a atenção na segurança dos profissionais envolvidos na operação; - Efetuar a limpeza e desobstrução da via para liberação; - Liberação da via após perícia e liberação por parte das autoridades competentes (Policia Civil/Militar). <p>d) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Informar as viaturas envolvidas, prefixo e responsáveis; - Fechamento. 	
4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário. - SAMU: Prestar primeiros socorros e remover vítimas. - BOMBEIRO: Realizar a remoção da vítima caso esteja presa em ferragens ou necessitar de equipamentos. - POLICIA MILITAR: Notificar ocorrência à Polícia Civil e reestabelecer a ordem. - POLICIA CIVIL: Caso necessite, realizar perícia e elaboração do BO. 	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coletânea de Manuais Técnicos de Bombeiros 3, Salvamento Terrestre, 2ª Ed. 2006, vol. 1, autores diversos; b) CTB – Código de trânsito Brasileiro. 	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ocorrência (DE MUTRAN) - Boletim de Ocorrência (Policia Civil) 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento do chamado 	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 02	Nome do procedimento: COLISÃO COM VÍTIMA
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN, SAMU, POLICIA MILITAR, POLICIA CIVIL, BOMBEIROS
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade

- a) Isolar e preservar o local da ocorrência;
- b) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- c) Evitar novos acidentes;
- d) Facilitar e agilizar a chegada das equipes de socorro ao local;
- e) Evitar acidentes ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência.

2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um carro com os materiais recomendados.
- b) Relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.


3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
 - Polícia Militar/Bombeiros/Munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
 - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas e dados dos envolvidas, inclusive da municipalidade;
 - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO);
 - Caso o tenha necessidade de equipamento para remoção da vítima e BOMBEIROS não tenham sido notificados da ocorrência, direcionar a ligação para o atendimento do órgão.
 - Caso o SAMU não tenha sido notificado da ocorrência, direcionar a ligação para o atendimento do órgão se a ocorrência não foi direcionada para os BOMBEIROS.
 - Caso a Polícia Militar não tenha sido comunicada da ocorrência, direcionar via sistema o RO.
- b) **Despacho da ocorrência**
 - Destinar equipe mais próxima da ocorrência.
 - Deslocamento para atender a ocorrência – **Som e Luzes Intermitentes.**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
 - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
 - Posicionar a viatura de forma estratégica;
 - Informar as vias de acesso para as demais viaturas;

<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer o perímetro de segurança; - Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico; - Desvio de tráfego de veículos se necessário; - Manter a atenção na segurança dos profissionais envolvidos na operação; - Efetuar a limpeza e desobstrução da via para liberação; - Liberação da via após perícia e liberação por parte das autoridades competentes (Policia Civil/Militar). <p>d) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação - Fechamento 	
4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: isolar a área e desviar trânsito se necessário; - SAMU: prestar primeiros socorros e remover outras vítimas; - BOMBEIRO: Realizar a remoção da vítima caso esteja presa em ferragens ou necessitar de equipamentos. - POLICIA MILITAR: notificar ocorrência à Polícia Civil, manter ou reestabelecer a ordem publica; - POLICIA CIVIL: Caso necessite, realizar perícia; 	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coletânea de Manuais Técnicos de Bombeiros 3, Salvamento Terrestre, 2ª Ed. 2006, vol. 1, autores diversos; b) CTB – Código de trânsito Brasileiro. 	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ocorrência (DE MUTRAN) - Boletim de Ocorrência (Policia Civil) 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento do chamado 	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 03	Nome do procedimento: COLISÃO SEM VÍTIMA
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN, POLICIA CIVIL
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar novos acidentes;
- c) Evitar acidentes ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- d) Liberação da via.

2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um carro com os materiais recomendados se necessário.
- b) Relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Equipamento e material para auxílio na retirada do veículo;
- e) Rádio portátil.

3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
 - Polícia Militar/Bombeiros/Munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
 - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas e dados dos envolvidas, inclusive da municipalidade;
 - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO);
- b) **Despacho da ocorrência**
 - Destinar equipe mais próxima da ocorrência.
 - Deslocamento para atender a ocorrência – **Som e Luzes Intermitentes Acionadas.**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
 - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
 - Posicionar a viatura de forma estratégica;
 - Informar as vias de acesso para as demais viaturas;
 - Estabelecer o perímetro de segurança;
 - Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico ou apoio;
 - Desvio de tráfego de veículos se necessário;
 - Manter a atenção na segurança dos profissionais envolvidos na operação;

<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar a limpeza e desobstrução da via. <p>d) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação - Fechamento. 	
4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário - POLICIA CIVIL: Caso necessite, realizar elaboração do BO. 	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coletânea de Manuais Técnicos de Bombeiros 3, Salvamento Terrestre, 2ª Ed. 2006, vol. 1, autores diversos; b) CTB – Código de trânsito Brasileiro. 	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ocorrência (DEMUTRAN) - Boletim de Ocorrência (Polícia Civil) 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento do chamado 	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 04	Nome do procedimento: ATROPELAMENTO
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN, SAMU, POLICIA MILITAR ou GCM, POLICIA CIVIL, BOMBEIROS
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade

- a) Isolar e preservar o local da ocorrência;
- b) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- c) Evitar novos acidentes;
- d) Evitar acidentes ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- e) Agilizar o socorro das vítimas e chegada das equipes envolvidas.

2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um carro com os materiais recomendados.
- b) Relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.
- e) Corda, Cambão ou Correntes para possível remoção do veículo se disponível.


3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
 - Polícia Militar/Bombeiros/Munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
 - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas e dados dos envolvidos, inclusive da municipalidade;
 - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO);
 - Caso o tenha necessidade de equipamento para remoção da vítima e BOMBEIROS não tenham sido notificados da ocorrência, direcionar a ligação para o atendimento do órgão.
 - Caso o SAMU não tenha sido notificado da ocorrência, direcionar a ligação para o atendimento do órgão se a ocorrência não foi direcionada para os BOMBEIROS.
 - Caso a Polícia Militar não tenha sido comunicada da ocorrência, direcionar via sistema a ligação.
- b) **Despacho da ocorrência**
 - Destinar equipe mais próxima da ocorrência.
 - Deslocamento para atender a ocorrência – **Som e Luzes Intermitentes Acionadas.**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
 - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
 - Posicionar a viatura de forma estratégica;

<ul style="list-style-type: none"> - Informar as vias de acesso para as demais viaturas; - Estabelecer o perímetro de segurança; - Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico; - Liberação da via após perícia ou liberação por parte das autoridades competentes (Polícia Civil/Militar). <p>Liberação da via.</p> <p>d) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação - Fechamento 	
4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário. - SAMU: Prestar primeiros socorros e remover vítimas. - BOMBEIRO: Realizar a remoção da vítima caso esteja presa em ferragens ou necessitar de equipamentos. - POLICIA MILITAR: Notificar ocorrência à Polícia Civil. - POLICIA CIVIL: Caso necessite, realizar perícia e elaboração do BO. 	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coletânea de Manuais Técnicos de Bombeiros 3, Salvamento Terrestre, 2ª Ed. 2006, vol. 1, autores diversos; b) CTB – Código de trânsito Brasileiro. 	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ocorrência (DE MUTRAN) - Verificação de documentos (Polícia Militar) - Boletim de Ocorrência (Polícia Civil) 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento do chamado 	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 05	Nome do procedimento: VEICULO QUEBRADO
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar acidentes; c) Evitar acidentes ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência; d) Liberar a via.
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um carro com os materiais recomendados. b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil. e) Corda, Cambão ou Correntes para possível remoção do veículo, se disponível.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/Munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas e dados dos envolvidos, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência. - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Informar as vias de acesso para as demais viaturas; - Estabelecer o perímetro de segurança; - Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico; - Caso necessite de equipamento ou guincho o mesmo será de responsabilidade do proprietário do veículo, ou pátio conveniado se possuir tal previsão. d) - Liberação da via.

<p>e) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação - Fechamento 	
<p>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</p>	
<p> </p>	
<p>5. Responsabilidades/Competências</p>	
<p>- DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário.</p>	
<p>6. Fundamentação legal e doutrinária</p>	
<p>a) CTB – Código de trânsito Brasileiro.</p>	
<p>7. Documentos gerados</p>	
<p>- Registro de Ocorrência (DE MUTRAN)</p>	
<p>8. Gerenciamento de riscos</p>	
<p>- Diagnóstico dos riscos no local</p>	
<p>9. Indicadores</p>	<p>10. Metas</p>
<p>- Tempo de atendimento do chamado</p>	<p> </p>

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 06	Nome do procedimento: ÔNIBUS QUEBRADO
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar acidentes;
- c) Evitar acidentes ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- d) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- e) Liberar a via.

2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um carro com os materiais recomendados.
- b) Relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.


3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
 - Polícia Militar/Bombeiros/Munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
 - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas e dados dos envolvidos, inclusive da municipalidade;
 - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO);
- b) **Despacho da ocorrência**
 - Destinar equipe mais próxima da ocorrência.
 - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
 - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
 - Posicionar a viatura de forma estratégica;
 - Informar as vias de acesso para as demais viaturas;
 - Estabelecer o perímetro de segurança;
 - Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico;
 - Solicitação para o motorista informar a empresa ou providenciar socorro ou guincho;
 - Se o Ônibus for municipal solicitar junto a Base acionamento da empresa CMTO para envio de Guincho pesado ou mecânico;

<ul style="list-style-type: none"> - Caso necessite de equipamento ou guincho, o mesmo será de responsabilidade do proprietário do veículo ou pátio conveniado se tiver tal previsão. - Liberação da via. <p>d) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação - Fechamento 	
4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário, liberar a Via; - CMTO: Providenciar guincho ou mecânico para remoção do Ônibus; - GUINCHO/SOCORRO 3º: Remoção do veículo para local seguro. 	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
<p>a) CTB – Código de trânsito Brasileiro.</p>	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ocorrência (DE MUTRAN) 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento do chamado 	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 07	Nome do procedimento: CAMINHÃO QUEBRADO
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar acidentes;
- c) Evitar acidentes ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- d) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- e) Liberar a via.

2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um carro com os materiais recomendados.
- b) Relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.


3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) **Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
 - Polícia Militar/Bombeiros/Munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
 - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas e dados dos envolvidos, inclusive da municipalidade;
 - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO);
- b) **Despacho da ocorrência**
 - Destinar equipe mais próxima da ocorrência.
 - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**
- c) **Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
 - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
 - Posicionar a viatura de forma estratégica;
 - Informar as vias de acesso para as demais viaturas;
 - Estabelecer o perímetro de segurança;
 - Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico;
 - Solicitação para o motorista informar a empresa ou providenciar socorro ou guincho;
 - Caso necessite de equipamento ou guincho, o mesmo será de responsabilidade do proprietário do veículo ou pátio conveniado se possuir tal previsão.

<ul style="list-style-type: none"> - Liberação da via. <p>d) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação - Fechamento 	
4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário, liberar a Via; - GUINCHO/SOCORRO 3º: Remoção do veículo para local seguro. 	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
<p>a) CTB – Código de trânsito Brasileiro.</p>	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ocorrência (DE MUTRAN) 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento do chamado 	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 08	Nome do procedimento: CAMINHÃO COM EXCESSO DE ALTURA
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar acidentes; c) Evitar acidentes ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência; d) Liberar a via.
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes ou Motos (Batedores). b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/Munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas e dados dos envolvidos, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência. - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Informar as vias de acesso para as demais viaturas; - Estabelecer o perímetro de segurança; - Verificação de danos ao patrimônio público; - Se houver danos ao patrimônio acionar base e elaborar BO - Polícia Civil; - Escoltar ou fornecer uma rota alternativa; - Liberação da via. d) Finalização do atendimento à ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação

- Fechamento	
4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
- DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário, liberar a Via; - POLICIA CIVIL: No caso de danos ao patrimônio efetuar Boletim de Ocorrência (BO)..	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
a) CTB – Código de trânsito Brasileiro.	
7. Documentos gerados	
- Registro de Ocorrência (DE MUTRAN); - Boletim de Ocorrências (BO): Policia Civil.	
8. Gerenciamento de riscos	
- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 09	Nome do procedimento: EXCESSO DE VEICULOS
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN, SAMU, POLICIA MILITAR, POLICIA CIVIL, BOMBEIROS
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Isolar e preservar o local da ocorrência; b) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; a) Evitar novos acidentes; c) Evitar acidentes ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência.
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> b) Viatura de transporte de equipes ou Motos. c) Relatório de ocorrência ou documento similar; d) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); e) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Informar as vias afetadas; - Estabelecer o perímetro de segurança; - Desvio de tráfego de veículos se necessário; - Se o semáforo for inteligente comunicar a ARC para adequação dos tempos, - Verificar as causas do trânsito no local e providenciar o escoamento do mesmo com os meios disponíveis; - Manter a atenção na segurança dos profissionais envolvidos na operação. d) Finalização do atendimento à ocorrência

<ul style="list-style-type: none">- Retorno do RO via radiocomunicação;- Fechamento.	
4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none">- DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário.- ARC: Ajustes no tempo dos semáforos se possível.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
a) CTB – Código de trânsito Brasileiro.	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none">- Registro de Ocorrência (DE MUTRAN)	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none">- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 10	Nome do procedimento: ESTACIONAMENTO IRREGULAR
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência; c) Garantir a mobilidade de pessoas e veículos.
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes ou Motos. b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil. e) Telefone móvel.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<p>a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); <p>b) Despacho da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. <p>c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada a irregularidade e sendo procedente lavrado o AIT (Auto de Infração de Trânsito); - As partes serão orientadas; - Será solicitado a retirada do veículo do local proibido; - Se não for retirado ou o proprietário não localizado, acionar ao Despacho para solicitação de Guincho para remoção do veículo ao pátio. <p>d) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: Fiscalizar e elaborar o AIT. - GUINCHO/PÁTIO: Efetuar a remoção do veículo ao pátio de apreensões. 	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
<ul style="list-style-type: none"> a) CTB Art. 181 – Código de trânsito Brasileiro. 	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ocorrência (DE MUTRAN) - AIT (Auto de Infração de Trânsito): DEMUTRAN - CR (Certificado de Remoção) DEMUTRAN 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento do chamado 	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 10A	Nome do procedimento: ESTACIONAMENTO IRREGULAR EM GUIA REBAIXADA
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / PATIO CONVENIADO
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes ou Motos. b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Rádio portátil. d) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); e) Talonário físico ou eletrônico para elaboração do AIT; f) Guia de recolhimento, CR;
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<p>a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); <p>b) Despacho da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. <p>c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada a irregularidade e sendo procedente lavrado o AIT (Auto de Infração de Trânsito); - Será solicitado a retirada do veículo do local proibido; - Se não for retirado ou o proprietário não localizado, acionar ao Despacho para solicitação de Guincho para remoção do veículo ao pátio. - Orientação das partes quanto aos procedimentos. <p>d) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: Fiscalizar e elaborar o AIT. - GUINCHO/PÁTIO: Efetuar a remoção do veículo ao pátio de apreensões. 	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
<ul style="list-style-type: none"> a) CTB Art. 181, IX – Código de trânsito Brasileiro. 	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ocorrência (DE MUTRAN) - AIT (Auto de Infração de Trânsito): DEMUTRAN - CR (Certificado de Remoção) DEMUTRAN/PATIO CONVENIADO 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento do chamado 	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 11	Nome do procedimento: CARGA E DESCARGA IRREGULARES
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes ou Motos. b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Talonário físico ou eletrônico + CR; e) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<p>a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); <p>b) Despacho da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. <p>c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada a irregularidade e sendo procedente lavrado o AIT (Auto de Infração de Trânsito); - Será solicitado a retirada do veículo do local proibido; - Se não for retirado ou o proprietário não localizado, acionar ao Despacho para solicitação de Guincho para remoção do veículo ao pátio. - As partes deverão ser orientadas quanto aos tramites; <p>d) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: Fiscalizar e elaborar o AIT. - GUINCHO/PÁTIO: Efetuar a remoção do veículo ao pátio de apreensões. 	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
<ul style="list-style-type: none"> a) CTB Art. 181, IX – Código de trânsito Brasileiro. 	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ocorrência (DE MUTRAN) - AIT (Auto de Infração de Trânsito): DEMUTRAN - CR (Certificado de Remoção) DEMUTRAN 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento do chamado 	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 12	Nome do procedimento: CARGA NA PISTA
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / OBRAS
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes ou Motos. b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Talonário físico ou digital para elaboração de AIT + CR; e) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada a irregularidade e sendo procedente lavrado o AIT (Auto de Infração de Trânsito); - As partes serão orientadas; - Será solicitado ao condutor a retirada da carga que está na pista; - Se não for retirado ou o veículo ter se evadido do local, acionar ao Despacho para solicitação de um caminhão da prefeitura para recolhimento da carga. d) Finalização do atendimento à ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: Fiscalizar e elaborar o AIT e apoio ao trânsito. - OBRAS: Efetuar a remoção da carga. 	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
<ul style="list-style-type: none"> a) CTB Art. 231, II – Código de trânsito Brasileiro. 	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ocorrência (DE MUTRAN) - AIT (Auto de Infração de Trânsito): DEMUTRAN 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento do chamado 	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 13	Nome do procedimento: LAÇO DETECTOR COM DEFEITO
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / ARC / SPLICE
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência; c) Garantir a mobilidade de pessoas e veículos.
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes ou Motos. b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<p>a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); <p>b) Despacho da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. <p>c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema; - Acionar equipe da ARC ou SPLICE para manutenção; - Dar apoio até o término da manutenção se necessário. <p>d) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: Apoio ao trânsito. - ARC: Realizar manutenção do laço detector. - SPLICE: Realizar manutenção do laço detector. 	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ocorrência (DE MUTRAN) 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento do chamado 	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 14	Nome do procedimento: ESPERA SEMAFÓRICA
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / ARC
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência; c) Garantir a mobilidade de pessoas e veículos.
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes ou Motos. b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema “ESPERA SEMAFÓRICA” Sinal Vermelho do semáforo; - Acionar equipe da ARC para manutenção ou ajustes via COI; - Dar apoio até o término da manutenção. d) Finalização do atendimento à ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Fechamento.
4. Fluxograma da atuação de todas as agências

5. Responsabilidades/Competências	
- DEMUTRAN: Apoio ao transito. - ARC: Realizar manutenção ou adequação da Espera Semafórica.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
- Registro de Ocorrência (DEMUXTRAN)	
8. Gerenciamento de riscos	
- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 15	Nome do procedimento: FALTA DE ENERGIA
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / ENEL
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência; c) Garantir a mobilidade de pessoas e veículos.
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes ou Motos. b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<p>a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); <p>b) Despacho da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas <p>c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema; - Acionar equipe da Enel para manutenção da rede elétrica via COI ou do Local; - Dar apoio até o término da manutenção; - Caso o problema afete o semáforo, realizar a função do mesmo. <p>d) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: Apoio ao Transito e isolar o local. - ANEL: Restabelecer a energia efetuando a manutenção da rede elétrica. 	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ocorrência (DEMUXTRAN) 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento do chamado 	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 16	Nome do procedimento: INCENDIO
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / CORPO DE BOMBEIROS / POLICIA MILITAR
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência; c) Garantir a mobilidade de pessoas e veículos.
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes ou Motos. b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Rádio portátil. d) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO). b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Som e Luzes Intermitentes Acionadas. c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema; - Verificar a necessidade de desvio do trânsito; - Garantir que as equipes de socorro tenham acesso rápido e fácil ao local; - Acionar equipe dos bombeiros para controle do incêndio; - Acionar equipe da Polícia Militar para segurança do local; - Dar apoio até o término da ocorrência. d) Finalização do atendimento à ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: Bloquear a via, desviar trânsito. - CORPO DE BOMBEIROS: Realizar controle do incêndio. - POLICIA MILITAR: Realizar a segurança do local. 	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
<ul style="list-style-type: none"> a) CTB Art.– Código de trânsito Brasileiro. 	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ocorrência (DE MUTRAN) 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local; - Seguir procedimentos de isolamento segundo orientações dos Bombeiros ou manual de incidentes. 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento do chamado 	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 17	Nome do procedimento: CHUVAS / ALAGAMENTOS / ENCHENTES
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / BOMBEIROS / DEFESA CIVIL
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes ou Motos. b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<p>a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/DC/Municipal realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); <p>b) Despacho da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Som e Luzes Intermitentes acionadas. <p>c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema; - Isolar local afetado se necessário; - Desviar o trânsito a fim de evitar o local afetado; - Em caso de vítimas ilhadas ou perigo de afogamento acionar bombeiros para o resgate. - Dar apoio até o término da ocorrência; <p>d) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none">- DEMUTRAN: Isolar a via, desviar o trânsito.- BOMBEIROS: Efetuar o resgate de vítimas se necessário.- DEFESA CIVIL: Avaliar os riscos, interditar imóveis e retirar pessoas da área de risco.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none">- Registro de Ocorrência (DEMUXTRAN)	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none">- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 18	Nome do procedimento: OBRAS PÚBLICAS
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / PREFEITURA
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes ou Motos. b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<p>a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); <p>b) Despacho da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. <p>c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificado o problema; - Isolar local afetado se necessário; - Se a obra tiver grande impacto no trânsito acionar Despacho para verificar a possibilidade de novo horário junto a secretaria responsável ou desvio do trânsito; - <u>Dar apoio até o término da ocorrência observando Art. 95 *;</u> <p>d) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<p>- DEMUTRAN: Isolar a via, efetuar desvios, garantir a segurança viária.</p> <p>- PREFEITURA: Efetuar a obra pública programada.</p>	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
<p>- * A implantação do sistema de sinalização constitui atribuição de competência do órgão de trânsito, conforme os artigos 21, III; 24, III e § 1º do artigo 90 do CTB, premissas a partir das quais podemos concluir pela responsabilidade subsidiária do órgão de trânsito, por isso na falta de material ou não podendo adiar a obra cabe ao departamento sua sinalização.</p>	
7. Documentos gerados	
<p>- Registro de Ocorrência (DE MUTRAN)</p>	
8. Gerenciamento de riscos	
<p>- Diagnóstico dos riscos no local</p>	
9. Indicadores	10. Metas
<p>- Tempo de atendimento do chamado</p>	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 19	Nome do procedimento: SOLAPAMENTO
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / OBRAS
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes ou Motos. b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema; - Isolar local afetado se necessário; - Solicitar acionamento dos responsáveis via Despacho; - Dar apoio até o término da ocorrência; - Se possível passar fotos para chefia ou COI; d) Finalização do atendimento à ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: Isolar a via, sinalizar o local. - OBRAS: Efetuar o reparo se de sua competência. 	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ocorrência (DE MUTRAN) 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento do chamado 	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 20	Nome do procedimento: BURACOS
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / OBRAS
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes ou Motos. b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitente Ligadas. c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema; - Solicitar via despacho que seja informado os responsáveis; - Isolar local afetado se necessário; - Se possível enviar fotos e localização para COI e Chefia para acionamento dos responsáveis. d) Finalização do atendimento à ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
- DEMUTRAN: Isolar a via ou sinalizar o local. - OBRAS: Efetuar o reparo.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
- Registro de Ocorrência (DE MUTRAN)	
8. Gerenciamento de riscos	
- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 21	Nome do procedimento: PASSEATA
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / GCM / PM
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes ou Motos.
- b) Relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.


3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
 - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
 - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
 - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO);
- b) Despacho da ocorrência**
 - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
 - Deslocamento para atender a ocorrência – **Som e Luzes Intermitentes Acionadas no deslocamento e Som desligado na aproximação.**
- c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
 - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
 - Posicionar a viatura de forma estratégica;
 - Será verificada o problema;
 - Solicitar via despacho que seja informado os demais envolvidos e se necessário criado grupo de comunicação para o evento;
 - Isolar local afetado se necessário (OBS: **Não utilizar cavaletes**);
 - Desviar trânsito se necessário.
- d) Finalização do atendimento à ocorrência**
 - Retorno do RO via radiocomunicação;
 - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: Isolar a via. - GCM: Manter a ordem e garantir a segurança. - PM: Manter a ordem e garantir a segurança. 	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ocorrência (DE MUTRAN); 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento do chamado 	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 22	Nome do procedimento: OUTROS
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes ou Motos. b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Talonário físico ou digital para elaboração de AIT + CR (); e) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<p>a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); <p>b) Despacho da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. <p style="text-align: center;">Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema; - Solicitar via despacho que seja informado os detalhes da ocorrência; - Isolar local afetado se necessário; - Desviar trânsito se necessário; - Em caso de cumprimento de Ordem de Serviço, colher assinatura do responsável do evento e especificar os materiais que vão ser deixados no local. <p>c) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Recolher material após o evento se deixado no local

- Fechamento.	
4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
- DEMUTRAN: Isolar a via ou efetuar apoio.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
- Registro de Ocorrência (DE MUTRAN);	
8. Gerenciamento de riscos	
- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 23	Nome do procedimento: TOMBAMENTO DE CAMINHÃO
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / BOMBEIROS / POLICIA MILITA / DC
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes ou Motos.
- b) Relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas);
- d) Rádio portátil.

3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
- Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
 - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
 - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO);
- b) Despacho da ocorrência**
- Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
 - Deslocamento para atender a ocorrência – **Som e Luzes Intermitentes Acionadas.**
- Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
- Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
 - Posicionar a viatura de forma estratégica;
 - Será verificada o problema;
 - Solicitar via despacho que seja informado os demais envolvidos e se necessário criado grupo de comunicação para o evento;
 - Isolar local afetado se necessário;
 - Desviar trânsito se necessário;
 - Solicitar guincho para retirada do caminhão, se possível.
 - Se o material for Combustível ou Produtos químicos, informar o Despacho para acionamento das autoridades competentes e seguir as normas do manual de emergência ou tabela MOPP.

c) Finalização do atendimento à ocorrência

- Retorno do RO via radiocomunicação;
- Recolher material após o problema ter sido sanado;
- Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências

5. Responsabilidades/Competências

- DEMUTRAN: Isolar a via, Orientar Condutores.
- BOMBEIROS: Resgatar possível vítima.
- POLICIA MILITAR: Realizar a segurança do local

6. Fundamentação legal e doutrinária

Em boas condições de pista e visibilidade, o número de passos longos é igual ao da velocidade máxima permitida.

Em condições adversas, dobre (multiplique por 2) o número de passos.

Tipo de via	Velocidade de máxima permitida	Distância para o início da sinalização (de dia e em pista seca)	Distância para o início da sinalização (de noite, neblina, chuva, etc.)
Via coletora	40 km/h	40 passos longos	80 passos longos
Via arterial	60 km/h	60 passos longos	120 passos longos
Via de trânsito rápido	80 km/h	80 passos longos	160 passos longos
Rodovias	110 km/h	110 passos longos	220 passos longos

7. Documentos gerados

- Registro de Ocorrência (DE MUTRAN);

8. Gerenciamento de riscos

- Diagnóstico dos riscos no local

9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	

ESCLARECIMENTOS

Item 1 – Produtos perigosos:

Definição: produto que tenha potencial de causar dano ou apresentar risco à saúde, segurança e ao meio ambiente. Classificação: um produto ou artigo será considerado como perigoso, para fins de transporte, pelo seu fabricante ou expedidor, ou ainda, pela autoridade competente, quando aplicável, tomando como base as características físico-químicas. Os produtos perigosos são classificados pela Organização das Nações Unidas (ONU) em 09 (nove) classes de riscos.

Classe	Descrição
1	Explosivos
2	Gases
3	Líquidos inflamáveis
4	Sólidos inflamáveis e substâncias sujeitas à combustão espontânea
5	Substâncias oxidantes e peróxidos orgânicos
6	Substâncias tóxicas e substâncias infectantes
7	Material radioativo
8	Substâncias corrosivas
9	Substâncias perigosas diversas

Identificação do veículo transportador de produtos perigosos: a sinalização do veículo e dos equipamentos de transporte é feita por meio de rótulos de risco, painéis de segurança e demais símbolos aplicáveis.

Fotos 1 a 3 – Rótulos de risco, painéis de segurança e demais símbolos aplicáveis



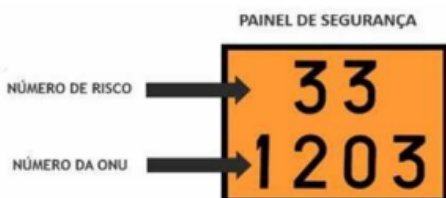
Rótulos de risco: são elementos utilizados nos veículos ou nos equipamentos de transporte para informar que a expedição é composta por produtos perigosos e apresenta riscos. O rótulo de risco deve ser afixado em ambos os lados e na traseira dos veículos que transportam produtos perigosos, tem formato de losango e informa a classe de risco por meio das cores do fundo, do símbolo, da legenda e do número da classe colocado no canto inferior.

Figuras 4 a 7 – Exemplos de Rótulos de Risco



Painéis de segurança: são elementos utilizados nos veículos ou nos equipamentos de transporte para informar que a expedição é composta por produtos perigosos e apresenta riscos. Tem formato de retângulo, cor do fundo laranja e orla preta, devem ser colocados adjacentes ao rótulo de risco nas laterais, traseira e também na frente do veículo e apresentam duas informações: na parte superior está o número de risco específico do produto e na parte inferior do painel está o número da ONU para a identificação individualizada do produto ou substância, por exemplo: 1831 (corresponde ao produto ácido sulfúrico fumegante).

Figura 8 – Painel de segurança



Notas sobre o painel de segurança:

- a. Quando o risco associado à substância puder ser adequadamente indicado por um único algarismo, tal algarismo deve ser seguido de zero;
- b. Algarismos repetidos no número de risco indicam intensificação do risco específico;
- c. Quando o número de risco for precedido da letra "X", significa que tal substância reage perigosamente com água;
- d. Caso o Painel de Segurança não apresente nenhuma identificação, significa que 02 (dois) ou mais produtos estão sendo transportados.

Demais símbolos aplicáveis:

Figura 9 – Símbolo para substâncias que apresentam risco para o meio ambiente



Figura 10 – Símbolo para o transporte de substâncias a temperatura elevada




Providências no local do acidente: o principal aspecto a ser considerado durante o atendimento de um acidente que envolva produtos perigosos diz respeito à segurança das pessoas envolvidas. Para tanto, a guarnição deverá:

- a. evitar qualquer tipo de contato com o produto perigoso;
- b. aproximar-se da cena com cuidado, mantendo o vento batendo em suas costas;
- c. certificar à distância aproximada de 100 (cem) metros da área de risco o tipo de produto que está sendo transportado, por meio da numeração existente no Rótulo de Risco e/ou Painel de Segurança;
- d. verificar se há algum vazamento, derrame, liberação de vapores, incêndio ou a presença de vítimas;
- e. isolar o local proporcional ao risco dimensionado e proibir o uso de cigarro na área;
- f. solicitar a presença de atendimento médico especializado – Corpo de Bombeiros Militar;
- g. impedir que curiosos tentem interferir em "resgates suicidas";
- h. estar sempre atento a qualquer princípio de incêndio ou liberação de gases;
- i. comunicar a Pró-Química/ABIQUIM: 0800-118270 e informar: nº da ONU, número de risco e a natureza do problema:
 - Localização exata do acidente;
 - Tipo de embalagem e estado físico do produto;
 - Condições do tempo (clima) no local;
 - Os dados do proprietário da carga.

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 24	Nome do procedimento: ÓLEO NA PISTA
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Rádio portátil. d) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); e) Pó de serra. f) Vassoura
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<p>a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); <p>b) Despacho da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. <p style="text-align: center;">Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema; - *Jogar pó de serra na área afetada pelo óleo - Isolar local afetado se necessário; - Desviar trânsito se necessário, canalização; <p>c) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Recolher material após o problema ter sido sanado; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
- DEMUTRAN: Isolar a via e jogar pó de serra na área afetada	
6. Fundamentação legal e doutrinária *	
<p>Segundo estudo da empresa Agua Doce Ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melhor opção do ponto de vista técnico: Absorvente Granulado Sintético em Flocos. • Melhor opção do ponto de vista financeiro: Serragem, já que muitas vezes pode ser conseguida de graça em serrarias. • Melhor custo-benefício: Turfa Orgânica, pois seu custo não é elevado e sua capacidade de absorção é interessante. 	
7. Documentos gerados	
- Registro de Ocorrência (DEMUTRAN);	
8. Gerenciamento de riscos	
- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 25	Nome do procedimento: ROMPIMENTO DE ADUTORA
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / SABESP
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. <p style="margin-left: 20px;">Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema; - Isolar local afetado se necessário; - Desviar trânsito se necessário; - Verificar se a equipe SABESP já foi solicitada ao local. - Apoiar a equipe da SABESP até o término se necessário, Obs. ao Art. 95 do CTB e *. c) Finalização do atendimento à ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Recolher material após o problema ter sido sanado; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: Isolar a via. - SABESP: Realizar a manutenção do local afetado. 	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
<p>- A implantação do sistema de sinalização constitui atribuição de competência do órgão de trânsito, conforme os artigos 21, III; 24, III e § 1º do artigo 90 do CTB, premissas a partir das quais podemos concluir pela responsabilidade subsidiária do órgão de trânsito, por isso na falta de material ou não podendo adiar a obra cabe ao departamento sua sinalização.</p>	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ocorrência (DE MUTRAN); 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento do chamado 	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 26	Nome do procedimento: PV SEM TAMPA
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / SABESP / OBRAS
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. <p style="text-align: center;">Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema; - Isolar local afetado se necessário; - Desviar trânsito se necessário; - Solicitar via Despacho o acionamento da SABESP (Água, Esgoto) ou Obras (Águas Pluviais); - Apoiar a equipe da SABESP até o término ou aguardar orientação do supervisor. c) Finalização do atendimento à ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Recolher material após o problema ter sido sanado; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none">- DEMUTRAN: Isolar a via.- SABESP: Realizar a manutenção do local afetado.- OBRAS: Realizar a manutenção do local afetado.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
<ul style="list-style-type: none">- A implantação do sistema de sinalização constitui atribuição de competência do órgão de trânsito, conforme os artigos 21, III; 24, III e § 1º do artigo 90 do CTB, premissas a partir das quais podemos concluir pela responsabilidade subsidiária do órgão de trânsito, por isso na falta de material ou não podendo adiar a obra cabe ao departamento sua sinalização.	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none">- Registro de Ocorrência (DEMUTRAN);	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none">- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 27	Nome do procedimento: BUEIRO ENTUPIDO
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / OBRAS
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas <p style="text-align: center;">Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema; - Isolar local afetado se necessário; - Desviar trânsito se necessário; - Acionar Despacho informando problemas para acionamento da secretaria responsável; - Apoiar a equipe da obra até o término se necessário. c) Finalização do atendimento à ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Recolher material após o problema ter sido sanado; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<p>- DEMUTRAN: Isolar a via.</p> <p>- OBRAS: Realizar a manutenção do local afetado.</p>	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
<p>- A implantação do sistema de sinalização constitui atribuição de competência do órgão de trânsito, conforme os artigos 21, III; 24, III e § 1º do artigo 90 do CTB, premissas a partir das quais podemos concluir pela responsabilidade subsidiária do órgão de trânsito, por isso na falta de material ou não podendo adiar a obra cabe ao departamento sua sinalização.</p>	
7. Documentos gerados	
<p>- Registro de Ocorrência (DE MUTRAN);</p>	
8. Gerenciamento de riscos	
<p>- Diagnóstico dos riscos no local</p>	
9. Indicadores	10. Metas
<p>- Tempo de atendimento do chamado</p>	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 28	Nome do procedimento: ENTULHO NA VIA PUBLICA
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / OBRAS
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Vassoura, Pá, Sacos de Lixo se disponível; e) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. <p style="text-align: center;">Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema; - Isolar local afetado se necessário; - Desviar trânsito se necessário; - Retirar o material da via, sendo impossível sua retirada solicitar ao Despacho acionamento da equipe de Obras; - Apoiar a equipe da OBRAS até o término. c) Finalização do atendimento à ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Recolher material após o problema ter sido sanado; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
- DEMUTRAN: Isolar a via. - OBRAS: Realizar a limpeza do local afetado.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
- Registro de Ocorrência (DE MUTRAN);	
8. Gerenciamento de riscos	
- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 30	Nome do procedimento: FAIXA REVERSIVEL
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Material de canalização (Cones, Super Cone, Fita Zebrada); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas <p style="text-align: center;">Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Posicionar os materiais a fim de criar a faixa adicional; - Liberar a via adicional assim que verificado a segurança e montagem da faixa reversível; - Monitorar a faixa constantemente; - Manter a faixa pelo tempo determinado pela base, comando ou órgão solicitante; - Fazer a retirada do material e liberar a via. c) Finalização do atendimento à ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Recolher material; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
- DEMUTRAN: Isolar a via.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
- Registro de Ocorrência (DE MUTRAN);	
8. Gerenciamento de riscos	
- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 31	Nome do procedimento: PODA DE ÁRVORE
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / MEIO AMBIENTE
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade

- a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana;
- b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;

2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte de equipes
- b) Relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Material de canalização (Cones, Super Cone, Cavaletes, Fita Zebrada);
- d) Rádio portátil.

3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):**
 - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156.
 - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
 - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO);
- b) Despacho da ocorrência**
 - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
 - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**

Procedimentos durante o atendimento da ocorrência


 - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
 - Posicionar a viatura de forma estratégica;
 - Realizar isolamento do local para a poda de árvore, observando Art. 95 e *;
 - Acompanhar a realização do trabalho.
- c) Finalização do atendimento à ocorrência**
 - Retorno do RO via radiocomunicação;
 - Recolher material;
 - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências

5. Responsabilidades/Competências	
<p>- DEMUTRAN: Isolar a via.</p> <p>- MEIO AMBIENTE: Efetuar a poda da árvore.</p>	
6. Fundamentação legal e doutrinária *	
<p>- A implantação do sistema de sinalização constitui atribuição de competência do órgão de trânsito, conforme os artigos 21, III; 24, III e § 1º do artigo 90 do CTB, premissas a partir das quais podemos concluir pela responsabilidade subsidiária do órgão de trânsito, por isso na falta de material ou não podendo adiar a obra cabe ao departamento sua sinalização.</p>	
7. Documentos gerados	
<p>- Registro de Ocorrência (DE MUTRAN);</p>	
8. Gerenciamento de riscos	
<p>- Diagnóstico dos riscos no local</p>	
9. Indicadores	10. Metas
<p>- Tempo de atendimento do chamado</p>	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 32	Nome do procedimento: PROPAGANDA INTERROMPENDO A SINALIZAÇÃO
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<p>a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); <p>b) Despacho da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. <p style="text-align: center;">Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Se possível retirar o material que está obstruindo o emplacamento; - Se não for possível a remoção, acionar Despacho para acionar a retirada do material. <p>c) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Recolher material; - Na impossibilidade de recolha acionar o COI para retirada posterior ou acionamento dos responsáveis. - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
- DEMUTRAN: Retirar o material ou acionar outro órgão para retirada.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
- Registro de Ocorrência (DEMUXTRAN);	
8. Gerenciamento de riscos	
- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 33	Nome do procedimento: VAZAMENTO ÁGUA / ESGOTO
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / SABESP
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Material para isolamento e canalização; d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<p>a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); <p>b) Despacho da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. <p style="text-align: center;">Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema; - Isolar local afetado se necessário; - Desviar trânsito se necessário; - Apoiar a equipe da SABESP até o término observando Art. 95 e *. <p>c) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Recolher material após o problema ter sido sanado; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: Isolar a via, dar apoio se necessário. - SABESP: Realizar a manutenção do local afetado. 	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
<p>- A implantação do sistema de sinalização constitui atribuição de competência do órgão de trânsito, conforme os artigos 21, III; 24, III e § 1º do artigo 90 do CTB, premissas a partir das quais podemos concluir pela responsabilidade subsidiária do órgão de trânsito, por isso na falta de material ou não podendo adiar a obra cabe ao departamento sua sinalização.</p>	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ocorrência (DE MUTRAN); 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento do chamado 	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 34	Nome do procedimento: QUEDA NA REDE DE ENERGIA
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / ENEL
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Material para isolamento e canalização; d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. <p style="margin-left: 20px;">Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema; - Isolar local afetado se necessário; - Desviar trânsito se necessário; - Verificar os fatos e acionar a ENEL se a mesma não foi notificada. - Apoiar a equipe da ENEL até o término observando Art.95 e *. c) Finalização do atendimento à ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Recolher material após o problema ter sido sanado; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: Isolar a via. - ENEL: Realizar a manutenção da rede elétrica e retirada do material. 	
6. Fundamentação legal e doutrinária *	
<p>- A implantação do sistema de sinalização constitui atribuição de competência do órgão de trânsito, conforme os artigos 21, III; 24, III e § 1º do artigo 90 do CTB, premissas a partir das quais podemos concluir pela responsabilidade subsidiária do órgão de trânsito, por isso na falta de material ou não podendo adiar a obra cabe ao departamento sua sinalização.</p>	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ocorrência (DE MUTRAN); 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento do chamado 	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 35	Nome do procedimento: VISTORIA DE PROJETOS
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade

- a) Garantir que a vistoria seja executada;
- b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da vistoria;

2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte;
- b) Relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Rádio portátil.
- d) Material para efetuar a vistoria se necessário.

3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

a) Recepção da OS ou Projeto:

- Recebimento da OS ou Projeto enviado ao Demutran.
- O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
- Será gerado o Registro de Ocorrência (RO);

b) Despacho da ocorrência

- Destinar equipe para o apoio ou vistoria;
- Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionada.**

Procedimentos durante o atendimento da ocorrência

- Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
- Posicionar a viatura de forma estratégica;
- Assegurar que a vistoria aconteça dentro de suas atribuições;


c) Finalização do atendimento à ocorrência

- Retorno do RO via radiocomunicação;
- Recolher material após o termino da vistoria;
- Elaborar os devidos documentos da vistoria;
- Acionar os responsáveis ou envolvidos;
- Efetuar registro fotográfico se necessário;
- Fechamento.


4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
- DEMUTRAN: Efetuar a vistoria ou fornecer apoio.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
- Registro de Ocorrência (DEMUXTRAN);	
8. Gerenciamento de riscos	
- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

 <p>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.</p>	
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 36	Nome do procedimento: ALMOÇO / JANTA / LANCHE
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A
Finalidade	
a) Garantir que os agentes da guarnição se alimentem;	
Material recomendado	
a) Viatura de transporte; b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Rádio portátil.	
Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas	
<p>Recepção da escala de 36:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recebimento da escala do responsável. - Recebimento da OS ou Projeto enviado ao DEMUTRAN. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); <p>Despacho da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deslocamento para local do 36 – Luzes Intermitentes Acionadas. <p>Procedimentos durante o 36</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estacionar a viatura conforme regulamentação; - Deixar sinais luminosos desligado; - Preferencialmente deixar a viatura em local visível a guarnição; - A viatura não poderá ser utilizada para 36 em: - Casa dos Agentes; - Locais Irregulares ou que tenham alto índice de ocorrências; - Locais muito próximos a pontos designados como fixo para fiscalização; - A viatura não deverá ser utilizada para 36 em: - Mercados de grande porte; - Shoppings; <p>Finalização do 36</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Verificar pendência de atendimento na área via radiocomunicação; 	

<p>- Fechamento.</p> <p>OBS: O 36 poderá ser alterado devido a demanda e prioridades de atendimento, lembrando que as ocorrências 01,02,03,04,12a,16,17,21 e 23 a equipe poderá ter seu 36 interrompido se não houver outra equipe a disposição.</p> <p>Em casos do 36 ser realizados em locais de grande público, shopping ou locais similares o agente não deverá estar com fardamento que o identifique como sendo da corporação a não ser com ordem de seu superior.</p>	
Fluxograma da atuação de todas as agências	
<p>Responsabilidades/Competências</p> <p>- DEMUTRAN: ALMOÇO / JANTA / LANCHE.</p>	
Fundamentação legal e doutrinária	
<p>Documentos gerados</p> <p>- Registro de Ocorrência (DEMUXTRAN);</p>	
Gerenciamento de riscos	
<p>- Sem riscos.</p>	
Indicadores	Metas
<p>- Tempo de atendimento do chamado</p>	
<p>Data:</p> <p>Assinatura:</p>	

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 37	Nome do procedimento: SUPERVISÃO
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que a Supervisão seja executada; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local; c) Garantir a mobilidade de pessoas e veículos; d) Reduzir o tempo de atendimento das ocorrências; e) Minimizar os impactos das ocorrências.
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte; b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Rádio portátil. d) Material para efetuar o trabalho, AIT, CR e demais documentos.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<p>a) Definição do local a ser feita a Supervisão:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recebimento dos locais ou áreas a serem supervisionadas. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO); - O supervisor poderá efetuar a fiscalização com veículo descaracterizado ou somente ele de integrante da equipe; - O supervisor tem o dever de estar sempre atualizado das ocorrências e equipes em rua; - O supervisor deverá dar suporte a seus agentes intermediando a comunicação com os escalões acima de sua supervisão e outros órgãos de emergência. <p>b) Despacho da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. <p style="text-align: center;">Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Assegurar que a supervisão aconteça dentro de suas atribuições; <p>c) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Elaborar os devidos documentos, de forma clara, concisa e objetiva; - Fechamento da ocorrência.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
- DEMUTRAN: Efetuar a supervisão do trabalho ou ações.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
- Registro de Ocorrência (DE MUTRAN);	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico dos riscos no local - Realizar as intervenções necessárias para sanar os riscos na utilização das vias 	
9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	- Desempenhar supervisão com eficiência, visando a resolução das ocorrências.

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 38	Nome do procedimento: REVISÃO SEMAFÓRICA
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / ARC
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade

- a) Minimizar os impactos na mobilidade urbana;
- b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
- c) Garantir a mobilidade de pessoas e veículos;
- d) Preservar a segurança dos usuários da via pública.

2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte;
- b) Relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Rádio portátil.
- d) Dispositivos temporários para sinalização - Cones e fita zebra.


3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas

- a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento):**
 - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para o telefone disponíveis ou pelo sistema 156.
 - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade;
 - Será gerado o Registro de Ocorrência (RO);
- b) Despacho da ocorrência**
 - Destinar equipe mais próxima da ocorrência;
 - Deslocamento para atender a ocorrência – **Luzes Intermitentes Acionadas.**
- c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência**
 - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;
 - Posicionar a viatura de forma estratégica;
 - Efetuar ou dar apoio para a revisão semafórica;
 - Realizar o desvio do fluxo quando necessário.
- d) Finalização do atendimento à ocorrência**
 - Retorno do RO via radiocomunicação;
 - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
- DEMUTRAN: Efetuar revisão ou fornecer apoio para a mesma. - ARC: Efetuar as devidas revisões ou alterações necessárias.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
- Registro de Ocorrência (DE MUTRAN);	
8. Gerenciamento de riscos	
- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	- Diminuir ao máximo os impactos no trânsito.

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 39	Nome do procedimento: ABASTECIMENTO
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
a) Manter a viatura abastecida;
2. Material recomendado
a) Viatura de transporte; b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Rádio portátil. d) Cartão de Abastecimento.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<p>a) Verificação da necessidade de abastecimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - É de responsabilidade do motorista da viatura a verificação da necessidade de abastecer. <p>Despacho da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - O motorista irá retirar o cartão de abastecimento com a Base - Será feito o controle da retirada e entrega do mesmo pela Base. - A Viatura deverá abrir o Talão de abastecimento logo após a chegada no posto escolhido ou indicado pelo supervisor. - Deslocamento para abastecimento – Luzes Intermitentes Acionadas. - Abastecer somente gasolina COMUM; - Colocar sempre o CNPJ da prefeitura na nota fiscal; - Retorno do RO via radiocomunicação; - Informar na folha de RO os dados de abastecimento, KM, Valor, Data, Hora e Litros de Combustível abastecidos; - A senha de abastecimento é pessoal e não deve ser compartilhada; - Finalização do atendimento à ocorrência.
4. Fluxograma da atuação de todas as agências
5. Responsabilidades/Competências
- DEMUTRAN: Efetuar manter a viatura abasteciada.
6. Fundamentação legal e doutrinária

7. Documentos gerados	
- Registro de Ocorrência (DEMUTRAN);	
8. Gerenciamento de riscos	
- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 40	Nome do procedimento: REPOSICIONAR PLACA
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / ARC / Sinalização
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência; c) Garantir a recolocação da placa com segurança.
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte; b) Relatório de ocorrência ou documento similar; c) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/munícipe realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento do Formulário, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será informado a equipe de emplacamento ou responsáveis; b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência para apoio se necessário; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema; - Acionar equipe de sinalização ou outros envolvidos se necessário; - Placas aéreas informar o COI para acionamento da ARC ou equipe de Sinalização; - Dar apoio até o término da manutenção se necessário; d) Finalização do atendimento à ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do RO via radiocomunicação; - Fechamento.
4. Fluxograma da atuação de todas as agências

5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none">- DEMUTRAN: Efetuar apoio a operação.- ARC: Manutenção quando são placas aéreas.- Sinalização: Demais emplacements.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none">- Registro de Ocorrência (DE MUTRAN);	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none">- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: CP1	Nome do procedimento: CONDUTAS GERAIS
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN COI
Emissão:	Equipes Envolvidas: DEMUTRAN

1. ORIENTAÇÃO INTERNA DE CONDUTA GERAL PARA O COI

- a) Não é permitido a realização de fotos, gravações sonoras ou filmagens dos ambientes do COI sem previa autorização do Diretor, Secretário, ARC ou Diretor do COI.
- b) Não é permitido a entrada de agentes não escalados no COI, na sala de monitoramento sem previa autorização do Diretor de Departamento, Secretário, Supervisor, ARC ou Diretor do COI.
- c) Não é permitido o fornecimento de dados, relatórios, imagens ou material coletado pelos agentes ou integrantes do COI sem pedido formal.
- d) Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas na sala de monitoramento mesmo que em garrafas, xícaras ou squeeze.
- e) A utilização de UNIFORME é obrigatória, podendo ser a camiseta substituída pela do departamento COI, previamente aprovada, assim como a utilização de sapatos fechados e apropriados ao serviço.
- f) Não é permitido a instalação de aplicativos, sistemas, jogos, emuladores ou sistemas de proxy nos equipamentos do COI sem previa autorização.
- g) Os computadores podem ser monitorados, auditados e acessados remotamente, por este motivo deve-se utilizar com cautela os acessos a sites, sistemas e dados particulares, podendo ser vistos ou armazenados nos sistemas de proteção e auditoria seguindo as normas LGPD.
- h) Os telefones devem ser mantidos com volume de campainha audível e nunca desligados a fim de melhor comunicação quando necessário.
- i) Os telefones, celular, e sistema de WhatsApp são de uso exclusivo para assuntos relacionados ao trabalho do COI e departamento.
- j) O trânsito deve ser atualizado constantemente, com fotos e dados do trânsito no grupo de WhatsApp “Trânsito”, no mínimo de 1 em 1 hora, ou sempre que tiver ocorrência relevante para atualização dos diretores e envolvidos com a operação.
- k) O COI tem o dever de fornecer informações gerais, básicas de que não comprometa a segurança de outros, informações sobre trânsito aos munícipes que solicitarem.
- l) Qualquer informação de acidentes, veículos oficiais ou de relevância devem ser dadas pela equipe de comunicação do órgão, ou em sua falta diretor ou requerimento junto ao órgão.
- m) Na falta de responsável operacional cabe ao COI a distribuição das ocorrências conforme disponibilidade e disposição das viaturas nos setores da cidade.
- n) O COI tem autonomia no despacho e gerenciamento das ocorrências e viaturas, a fim de encaminhamento da ocorrência para a viatura mais próxima.
- o) Todo protocolo de 156 deve ter um número distinto de talão (10 protocolos 156 devemos ter 10 protocolos no NetDispatcher salvo tramitações para outro departamento).
- p) Se o chamado 156 não for atendido por falta de viatura, ou qualquer outro motivo deve ser escolhido “não será atendido” e descrito o motivo no sistema 156.
- q) Não é permitido respostas genéricas, ou que possa dar duplo sentido de entendimento, a resposta deve ser clara e objetiva.
- r) Toda ocorrência relevante ou que possa trazer risco de acidente deve ser postado no grupo de WhatsApp e aberto talão para envio de equipe.
- s) Em caso de chuva forte, acionar o POP operacional 17 juntamente com o Plano de

Contingencia.

- t) Informar sobre os pontos de alagamento e intensidade da chuva no grupo de WhatsApp "Chuvas e Alagamentos" constantemente.
- u) Ao assumir o plantão deve ser informado o efetivo via rádio ou WhatsApp assim como pendências do plantão anterior, se a ocorrência for relevante ou que cause prejuízo ao Trabalho do plantão anterior o mesmo deverá ser registrado no livro de ocorrências.


2. Responsabilidades/Competências

- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas por este POP.
- Garantir o atendimento rápido das ocorrências demandadas.

3. Gerenciamento de riscos

- Não atualizar os dados nos grupos de WhatsApp.
- Não utilização de Uniforme.
- Vazamento de informações.

Data:**Assinatura:**

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: C01	Nome do procedimento: ABERTURA DE VIATURA PELO COI
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN COI
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Abertura de Talão para início de serviço; b) Especificar VTR e Km; c) Especificar componentes da guarnição;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Acesso aos sistemas de despacho.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Abrir o sistema de despacho. http://172.20.7.53/NetDispatcher/ Login: Matricula Senha: Sua Senha (Senha inicial 1234) b) Na guia Unidade -> Abrir Talão Ou em Unit Monitor Botão -> Abrir Talão c) Na próxima tela escolher "atuação" d) Em Unidade escolher o prefixo da Viatura e) Em "Equipe Plantão" Escolher o plantão de momento f) Clicar em Editar Detalhes da Unidade Ou posteriormente clicar na Unidade -> Ações -> Propriedade da Unidade g) Clicar em -> Informações do funcionário -> digitar o nome ou matricula e clicar em Adicionar O primeiro Componente sempre será o responsável pela VTR e guarnição. h) Clicar em Informação Geral -> adicionar a Quilometragem i) Clicar em Abrir Talão j) Passar o número via rádio para a VTR
4. Fluxograma da atuação de todas as agências
5. Responsabilidades/Competências
<ul style="list-style-type: none"> - Abrir o Talão com os componentes de cada viatura. - Não deixar veículos da frota rodar sem Talão. - É de responsabilidade do COI saber a localização de todas as viaturas em serviço.

<p>- Se a VTR passar os dados muito rapidamente, com QRM ou fora de ordem, não abrir talão até ser passado corretamente.</p>	
<p>6. Fundamentação legal e doutrinária</p>	
<p> </p>	
<p>7. Documentos gerados</p>	
<p>- Registro de Talão (Sistema Net Dispatcher)</p>	
<p>8. Gerenciamento de riscos</p>	
<p>- VTR passar dados rapidamente não dando tempo para anotação. - VTR sair sem abertura de Talão. - VTR ser entregue ao pátio sem fechamento.</p>	
<p>9. Indicadores</p>	<p>10. Metas</p>
<p>- Hora de abertura e fechamento. - Número de atendimentos.</p>	<p> </p>

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: C02	Nome do procedimento: ABERTURA DE OCORRÊNCIAS PELO COI
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN COI
Emissão:	Equipes Envolvidas: 156 / GCM / DC / SAMU

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Abertura de RO para posterior despacho; b) Especificar dados e local dos fatos
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Acesso aos sistemas de despacho. b) Acesso ao sistema 156 c) Lista com telefones úteis d) Acesso à internet para possíveis consultas
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Abrir o sistema de despacho. http://172.20.7.53/NetDispatcher/ Login: Matricula Senha: Sua Senha (Senha inicial 1234) b) Na guia Ocorrências -> Criar Ocorrência Ou em Event Monitor Botão -> Criar Ocorrência c) Na próxima tela digitar a Localização e clicar em Verificar. d) Escolher tipo da Ocorrência e) Escolher Subtipo da Ocorrência f) Escolher a Fonte da Chamada. Se for 1188 preencher o máximo de dados Como nome endereço e número (Não é obrigatório o fornecimento de dados pessoais pelo munícipe). Se for 156 em "Protocolo" colocar o número do protocolo no local apropriado. Se a viatura solicitar talão, e por algum motivo não puder passar os dados de imediato, abrir talão, atrelar a viatura e acrescentar as informações e mudando seu tipo posteriormente. g) Preencher as Observações com dados da ocorrência. h) Se for OS ou tiver fotos para anexar fazer upload clicando em escolher arquivo e depois em "Adicionar" i) Clicar em "Criar Ocorrência" j) Solicitar apoio dos órgãos envolvidos se necessário.
4. Fluxograma da atuação de todas as agências
- 156 recebe a denúncia registrando no sistema e sendo recebido pelo agente no COI

<ul style="list-style-type: none"> - 1188 O Agente recebe a denúncia cadastrando no sistema de despacho - COI responsável pela resposta do 1188 e 156 no sistema. 	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - Abrir o RO com os dados da ocorrência. - Não deixar viaturas em atendimento sem possuir um talão respectivo. - É de responsabilidade do COI saber a localização de todas as viaturas em serviço e atendimento de momento. - Se a VTR passar os dados muito rapidamente, com QRM ou fora de ordem, abrir talão e posteriormente completar as informações. - Deixar os dados da ocorrência o mais fiel aos fatos possível, com maior riqueza de informações. 	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de RO (Sistema Net Dispatcher) 	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none"> - VTR passar dados rapidamente não dando tempo para anotação. - VTR sair sem abertura de Talão. 	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento e abertura 	<ul style="list-style-type: none"> - Maior número de informações e localização

Data:

Assinatura:


	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: C04	Nome do procedimento: GUINCHAMENTO DE VEICULO
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN COI
Emissão:	Equipes Envolvidas: 156 / GCM

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Abertura de RO para posterior despacho; b) Especificar dados e local dos fatos c) Gerar relatório de Guincho
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Acesso aos sistemas de despacho. b) Acesso ao sistema 156 c) Lista com telefones úteis d) Acesso à internet para possíveis consultas
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Quando solicitado guincho pela VTR copiar o QTH abrindo nova ocorrência. b) Atrelar este talão a VTR como Despacho atribuído. c) Em “Tipo da Ocorrência” escolher “DIVER-DIVERSOS” d) Em “Subtipo da Ocorrência” selecionar “96 - Guinchamento” e) Solicitar a VTR que informe assim que o guincho chegar ao local. f) Atualizar os status de chegada na ocorrência pela aba “Unit Monitor” Em “Unit Monitor” clica sobre a ocorrência com o botão direito e escolha “Chegada no Local” assim que a VTR informar. g) Nas Observações colocar os dados: Número de RO: (RO que gerou este atendimento) Número de 156: (Número do 156 se disponível no campo apropriado) Nome da Atendente: Nome do Operador de Guincho: Número do Guincho: Número da CR: Dados do veículo ou observações: h) Se o processo de remoção for abortado. Clicar sobre a ocorrência e escolher “Atualizar Ocorrência” Em “Subtipo da Ocorrência” selecionar “96A – Guinchamento Abortado” Salvar i) Fechar a ocorrência inicial digitando o KM e informações passadas.

<p>j) Fechar o Talão que estava atribuído com o mesmo KM e informações.</p>	
<p>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Gerar relatório de Guincho e cancelamentos. - Gerar dados estatísticos de acionamento e demora do mesmo - Seguir os POPs operacionais de cada ocorrência. 	
<p>5. Responsabilidades/Competências</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Atrelar o RO a Viatura que está fazendo atendimento. - Informar no sistema a chegada do guincho ao local. - Questionar via rádio a saída do local se não informado ao COI ou encerrado o RO pela equipe. 	
<p>6. Fundamentação legal e doutrinária</p>	
<p>7. Documentos gerados</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de RO (Sistema Net Dispatcher) 	
<p>8. Gerenciamento de riscos</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - VTR passar dados rapidamente não dando tempo para anotação. - VTR sair sem fechar o Talão. - VTR Não abrir ou fechar talão. 	
<p>9. Indicadores</p>	<p>10. Metas</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Tempo de atendimento e abertura 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerar dados de guinchamento

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP Desloc.	DESLOCAMENTO PARA LOCAL DE OCORRÊNCIA
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade

- a) Garantir o deslocamento com segurança;
- b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no trajeto;

2. Procedimentos

- Iniciar o deslocamento de forma a dirigir defensivamente com a viatura.
- Manter uma velocidade preferencialmente entre 10 e 30 km/h quando em fiscalização.
- Dar preferência a outros veículos.
- Atenção aos veículos que ultrapassam a viatura.
- Respeitar a sinalização horizontal e vertical da pista.
- Após a irradiação/constatação de ocorrência, cujo caráter é emergencial, acionar os sinais luminosos emergenciais, bem como, luz alta alternada se necessário, pisca alerta quando necessário e os sinais sonoros da viatura.
- Procurar não ultrapassar a velocidade da via ou os 80 Km/h a não ser que estritamente necessário.
- Aumentar a velocidade da viatura, condicionalmente, à fluidez do tráfego, à circulação de transeuntes, às condições climáticas e às condições da pista.
- Observar a possível desatenção de pedestres e condutores de veículos.
- Jamais ultrapassar sinal semafórico fechado para viatura, exceto quando houver a certeza de que tal ação não ofereça riscos à guarnição, aos outros veículos e pedestres.
- Sempre avaliar o grau de risco assumido em relação ao propósito da ação.
- Manter sempre o campo visual adequado ao local por onde se passa.
- Atentar para que durante o deslocamento ao aproximar-se do local da ocorrência reduza a velocidade e procure observar a movimentação, pois quando se está em baixa velocidade aumenta possibilidade de detectar a ocorrência de fatos que se destacam dentro da situação normal, fatos estes que podem ter correlação com a ocorrência a ser atendida.

3. Responsabilidades/Competências

- DEMUTRAN: Efetuar o deslocamento com segurança.

4. Fundamentação legal e doutrinária

- Art. 29, inciso VII do CTB.

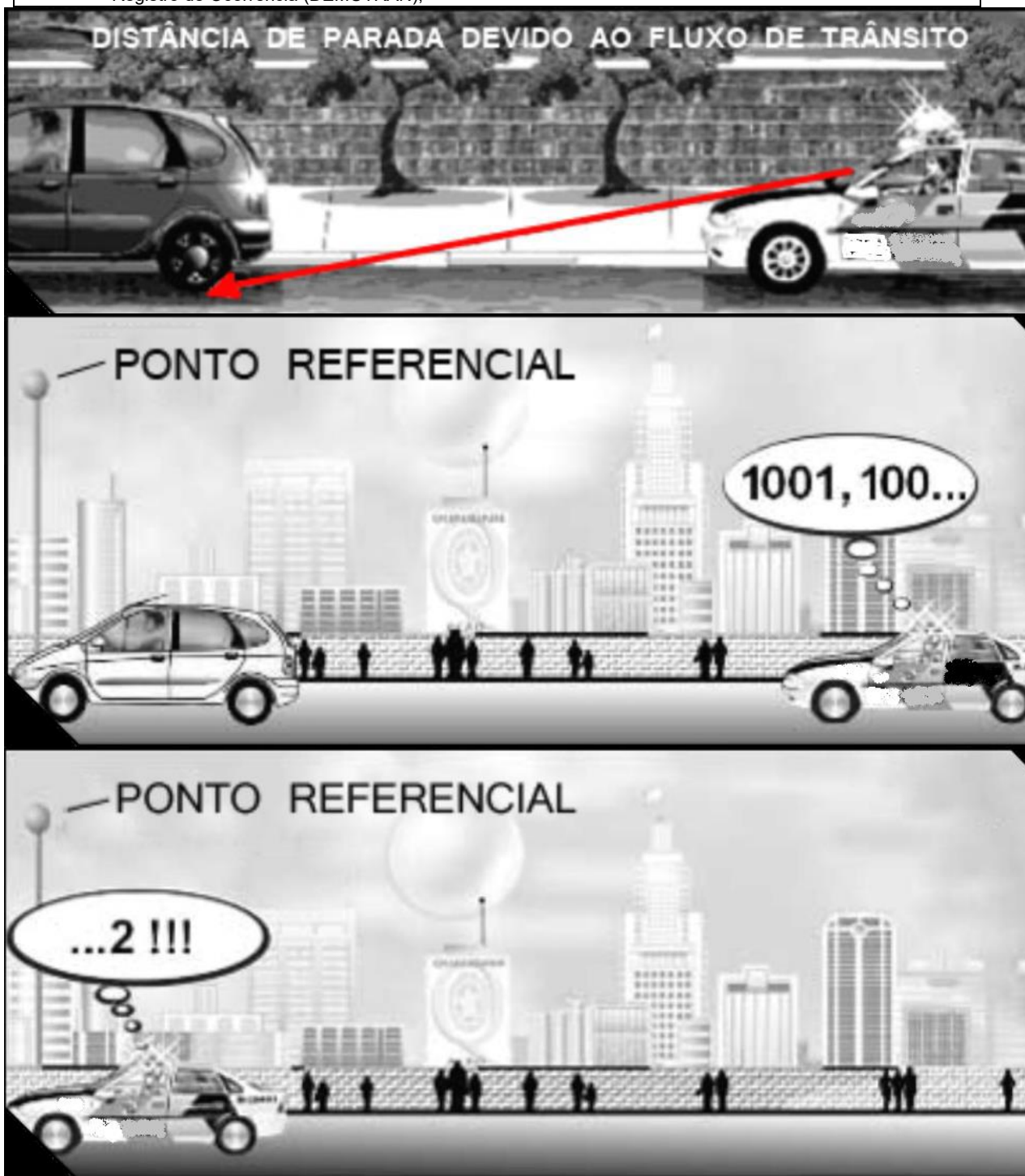
O Trânsito de veículos nas vias terrestres abertas à circulação obedecerá às seguintes normas:

VII – os veículos destinados a socorro de incêndio e salvamento, os de polícia, os de fiscalização e operação de trânsito e as ambulâncias, além de prioridade de trânsito, gozam de livre circulação, estacionamento e parada, quando em serviço de urgência e devidamente identificados por dispositivos regulamentares de alarme sonoro e iluminação vermelha intermitente, observadas as seguintes disposições:

- a) quando os dispositivos estiverem acionados, indicando a proximidade dos veículos, todos os condutores deverão deixar livre a passagem pela faixa da esquerda, indo para a direita da via e parando, se necessário;
- b) os pedestres, ao ouvir o alarme sonoro, deverão aguardar no passeio, só atravessando a via quando o veículo já tiver passado pelo local;
- c) o uso de dispositivos de alarme sonoro e de iluminação vermelha intermitente só poderá ocorrer quando da efetiva prestação de serviço de urgência;
- d) a prioridade de passagem na via e no cruzamento deverá se dar com velocidade reduzida e com os devidos cuidados de segurança, obedecidas as demais normas deste Código”.


5. Documentos gerados

- Registro de Ocorrência (DEMUTRAN);



Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP M.PB	Nome do procedimento: MANOBRA NO PB (Ponto Base).
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade

- a) Garantir a fluidez do trânsito;
- b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local;

2. Material recomendado

- a) Viatura de transporte;
- b) Relatório de ocorrência ou documento similar;
- c) Rádio portátil.

3. Procedimentos e sequência

Observar o espaço que será utilizado para estacionar a viatura.

- Aproximar-se ao ponto base em velocidade baixa, observando o movimento de pessoas.
- Estacionar a viatura, com a frente voltada para a corrente de tráfego, os componentes da equipe deverão fazer o balizamento para o correto estacionamento, respeitando as regras estabelecidas no CTB e para o local.
- Sempre permanecer(em) desembarcado(s) durante todo o estacionamento.
- Descida dos demais integrantes da guarnição, inclusive o motorista, imediatamente após a parada da viatura, desde já observando o fluxo de veículos, e servindo os agentes que descerem para orientação e balizamento do motorista/viatura.
- Manter o volume do rádio de modo que possa ser escutado pelo(s) agente(s) desembarcado(s).
- Em caso de chuva, o (s) agente(es) pode(m) permanecer na viatura, cujos sinais luminosos deverão permanecer acionados; manter(em)-se conectado(s) com o Centro de Operações Integradas através de rádio HT ou da VTR.

Observar os veículos estacionados próximo ao local onde a viatura será estacionada.

- Observar os obstáculos fixos próximos ao local onde a viatura será estacionada.
- Observar os pedestres próximos do local onde a viatura será estacionada.

Manobrar a viatura para estacioná-la.

- Estacionar a uma distância segura do guia da calçada ou no lugar destinado para o estacionamento de viatura.

Acionar o freio estacionário da viatura.

- Conferir sinais luminosos, de acordo com a necessidade de mantê-los ligados ou não.
- Informar ao Centro de Operações Integradas sobre o estacionamento no PB / FIXO com os seguintes dizeres: “COI, é a VTR “tal”, aguardar resposta, estacionada no PB do QTH “ tal ” com (sem) prejuízo de atendimento de ocorrências! ”.

Desligar o motor.


Desembarque do motorista da viatura.

- Quando a equipe não estiver próxima a VTR mantê-la trancada, evitando assim vandalismo por terceiros.

4. Responsabilidades/Competências	
- DEMUTRAN: Efetuar a fiscalização ou ações.	
5. Resultados esperados	
<ul style="list-style-type: none"> - Que a viatura e o(s) agente(s) estejam sempre visíveis aos transeuntes locais. - Que a viatura não se constitua em fator de risco aos pedestres e ao trânsito local. - Que o(s) agente(s) transmita(m) a sensação de segurança e esteja(m) apto(s) para uma pronta resposta a qualquer solicitação ou situação de perigo. 	
6. Documentos gerados	
- Registro de Ocorrência (DE MUTRAN);	
7. Gerenciamento de riscos	
- Diagnóstico dos riscos no local	
8. Indicadores	9. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas.
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP Q	ATENDIMENTO AO CHAMADO DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS (COI)
Edição: 1ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN

1. Finalidade	
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que a comunicação seja efetuada claramente; b) Manter as equipes e Centro Operacional Integrado (COI) informados; c) Toda interlocução é gravada e pode ser solicitada pelo Juiz, por este motivo fica proibido palavras de baixo calão, discussão ou mesmo gírias ou brincadeiras ficando a cargo dos supervisores ou coordenadores o policiamento destas ações. 	
2. Material recomendado	
<ul style="list-style-type: none"> a) Rádio portátil. b) Rádio Fixo. 	
3. Recepção da Ocorrência	
<ul style="list-style-type: none"> - É o ato de resposta do Agente, em serviço na viatura, disponibilizando-se para o atendimento da ocorrência. - Deve ser utilizada a linguagem técnica de comunicação, exclusivamente, sem variações impróprias ou gírias, primando pela clareza e agilidade no uso do rádio. - Ao receber a mensagem, via rádio, o Agente deve responder: "VTR _____ no QAP", guarnição ou equipe a QTI.....: sempre informando as alterações caso haja. - Em seguida deve anotar, o horário da comunicação e o n.º da ocorrência, Talão ou RO passados pelo Centro de Operações Integradas (COI) e quando tudo estiver anotado, dizer ao microfone do rádio: "QSL, QTI, KM _____";; 	
4. Linguagem Na Comunicação Via Rádio	
5. Código Q	6. Alfabeto da ONU
<p>QAP - Escuta, escutar. QAR - Autorização para abandonar a escuta. QRA - Nome do operador, prefixo da estação. QRM - Interferência de outra estação. QRN - Interferência estática. QRQ - Mais depressa. QRS - Mais devagar. QRT - Parar de transmitir. QRU - Novidade, assunto, tens algo para mim? QRV - Pronto para receber à chamada, às suas ordens. QRX - Espere, aguarde um momento, dê um tempo. QRZ - Quem me chama? QSJ - Dinheiro. QSL - Entendido, confirmado, compreendido. QSO - Contato direto entre duas estações, contato pessoal entre dois operadores. QSP - Retransmissão gratuita, ponte entre duas estações através de contato indireto. QTA - Última forma, cancele a última mensagem. QTC - Telegrama, mensagem. QTH - Local dos fatos, endereço, localização, ponto de encontro, onde se encontra? QTR - Hora exata, hora dos fatos, qual o horário? QTI - Rumo verdadeiro. QTJ - Velocidade do veículo.</p>	<p>A - Alfa. B - Bravo. C - Charlie. D - Delta. E - Echo (éco). F - Fox. G - Golf. H - Hotel. I - Índia. J - Juliet. K - Kilo. L - Lima. M - Mike (maique). N - November. O - Oscar.</p>

<p>QTU - Horário de funcionamento. QUB - Informar visibilidade. TKS - Obrigado(a), grato(a). NHILL - Nada, nenhum(a), Não. QSA - Intensidade dos sinais: 01 - Apenas perceptível. 02 - Muito fraca. 03 - Um tanto fraca. 04 - Boa. 05 - Ótima.</p>	<p>P - Papa. Q - Quebec. R - Romeu. S - Sierra. T - Tango. U - Uniform. V - Victor. W - Whiskey (uísque). X - Xingu. Y - Yankee. Z - Zulu.</p>
7. Algarismos	
<p>0 Negativo ou Nulo. 1 Primeiro ou Primo. 2 Segundo. 3 Terceiro. 4 Quarto. 5 Quinto. 6 Sexto. 7 Sétimo. 8 Oitavo. 9 Nono.</p>	

Data:

Assinatura:

FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO**Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

CNPJ: 73.050.536/0001-95
Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – CEP: 06110-300
Fone/Fax: 55 (11) 3652-3000

FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO**CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2022****EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Presidente da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco, no uso das de suas atribuições legais, **CONVOCA** os candidatos abaixo, aprovados no Concurso Público nº. 01/2022, para realização de Exame Pré-Admissional e Entrega de Documentos, conforme abaixo:

Convocação dos candidatos classificados no Concurso Público, constando suas informações na seguinte ordem: nome do candidato em ordem de classificação, número de inscrição, número do documento e nota da prova objetiva e classificação final.

Cargo 302 - Professor de Desenvolvimento Infantil PDI**Lista Especial***ProClass.Nome*

2º JUCELI CAMARGO DA COSTA
3º MARCI FATIMA DE MORAES

Inscrição

0429003738
0429004486

EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL – Lista Especial**Data : 13/12/2022 – Horário: 09h00.****Local: Líder Saúde Ocupacional – Unidade São Paulo**

Avenida Paulista, 1.439, 9º andar - Bela Vista
CEP: 01310-100 – São Paulo/SP.

É obrigatório o uso de máscara para realização do exame médico, bem como deverá ser apresentado um documento com foto.

ENTREGA DE DOCUMENTOS – Lista Especial**Data : 14/12/2022 – Horário: 09h00.****Local: Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores
CEP: 06110-300 – Osasco/SP



Fundação Instituto Tecnológico de Osasco

CNPJ: 73.050.536/0001-95
Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – CEP: 06110-300
Fone/Fax: 55 (11) 3652-3000

Cargo 302 - Professor de Desenvolvimento Infantil PDI

Lista Geral

<i>ProClass.Nome</i>	<i>Inscrição</i>
10° SILVIA CRISTINA DOS ANJOS	0429006124
11° MARILENE BEZERRA ROSA	0429004938
12° RENATA ELIAS DA SILVA	0429005676
13° NATALY MOTA TAMARINDO	0429005264
14° JOSEILMA DE ALMEIDA LEITE PEREIRA	0429003673
15° BIANCA SILVA OLIVEIRA	0429001658
16° PATRICIA DE SOUZA CAILENI	0429005399
17° MARLI ROCHA SOUZA DA COSTA	0429005016
18° BRUNNA DE SOUSA NUNES	0429001707
19° MARIA CATARINA DOS SANTOS	0429004625

EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL – LISTA GERAL

Convocadas da Lista Geral - Classificadas sob nºs 10 a 19

Data : 13/12/2022 – Horário: 08h00 às 09h00hs.

Local: Líder Saúde Ocupacional – Unidade Barueri

Rua Campos Sales, nº 303, 11º andar - Centro

CEP: 06401-000 – Barueri/SP.

É obrigatório o uso de máscara para realização do exame médico, bem como deverá ser apresentado um documento com foto.

ENTREGA DE DOCUMENTOS- LISTA GERAL

Convocadas da Lista Geral Classificadas sob nºs 10º a 19º

Data : 14/12/2022 – Horário: 09h00 às 10h00.

Local: Fundação Instituto Tecnológico de Osasco

Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores

CEP: 06110-300 – Osasco/SP

Cargo 302 - Professor de Desenvolvimento Infantil PDI

Lista Geral

20° CAMILA CORDEIRO DE CARVALHO	0429001725
21° PATRICIA MARINHO DOS SANTOS CASTRO	0429005417
23° ANA PAULA DA SILVA	0429001314
24° CAROLINA LILIAN LOUZADA BETTEGA	0429001801
25° ADRIANA DE PAULO NOGUEIRA GONÇALVES	0429000936
26° MARCIA REGINA APARECIDA DE MELO ROSA	0429004540
27° JULIANA MUNIZ NOVAIS	0429003813
28° FATIMA APARECIDA GARCIA	0429002870
29° ELAINE CRISTINA TEIXEIRA	0429002506
30° MYLENA DE PAULA BARROS	0429005198



Fundação Instituto Tecnológico de Osasco

CNPJ: 73.050.536/0001-95
Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – CEP: 06110-300
Fone/Fax: 55 (11) 3652-3000

EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO – LISTA GERAL

Convocadas da Lista Geral - Classificadas sob nºs 20º a 30º

Data : 13/12/2022 – Horário: 09h00 às 10h00hs.

Local: Líder Saúde Ocupacional – Unidade Barueri

Rua Campos Sales, nº 303, 11º andar - Centro

CEP: 06401-000 – Barueri/SP.

É obrigatório o uso de máscara para realização do exame médico, bem como deverá ser apresentado um documento com foto.

ENTREGA DE DOCUMENTOS- LISTA GERAL

Convocadas da Lista Geral Classificadas sob nºs 20º a 30º

Data : 14/12/2022 – Horário: 10h00 às 11h00.

Local: Fundação Instituto Tecnológico de Osasco

Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores

CEP: 06110-300 – Osasco/SP

Cargo 302 - Professor de Desenvolvimento Infantil PDI

Lista Geral

31º	FABIANE KRAKER DO AMARAL	0429002854
32º	MARIA DAS DORES BISPO DA SILVA	0429004668
33º	CASSIA DANIELLY RIBEIRO DA ROCHA	0429001838
34º	KATIELLE SANTOS FIGUEIREDO	0429003972
35º	CRISTIANE PEREIRA COSTA	0429002096
36º	ANGELA MARIA VENTURA SÁTIRO	0429001483
37º	MARIANA RIBEIRO PEREIRA	0429004912
38º	SILVIA CRISTINA DE OLIVEIRA REIS ARAÚJO	0429006123
39º	MARIA CAROLINA PACHECO FERREIRA	0429004623
40º	EDILEIDE ALVES DA ROCHA PEEIRA	0429002405

EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO – LISTA GERAL

Convocadas da Lista Geral - Classificadas sob nºs 31º a 40º

Data : 13/12/2022 – Horário: 10h00 às 11h00hs.

Local: Líder Saúde Ocupacional – Unidade Barueri

Rua Campos Sales, nº 303, 11º andar - Centro

CEP: 06401-000 – Barueri/SP. ***É obrigatório o uso de máscara para realização***

do exame médico, bem como deverá ser apresentado um documento com foto.

ENTREGA DE DOCUMENTOS- LISTA GERAL

Convocadas da Lista Geral Classificadas sob nºs 31º a 40º

Data : 14/12/2022 – Horário: 11h00 às 12h00.

Local: Fundação Instituto Tecnológico de Osasco

Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores - CEP: 06110-300 – Osasco/SP

**Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

CNPJ: 73.050.536/0001-95
Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – CEP: 06110-300
Fone/Fax: 55 (11) 3652-3000

Cargo 302 - Professor de Desenvolvimento Infantil PDI**Lista Geral**

41°	KARINE DE SOUZA SANTOS	0429003911
42°	GILVANI ALVES DA SILVA	0429003129
43°	TÁBATA KASSIANE DE LIMA	0429006318
44°	ERICA TOME DOS SANTOS	0429002743
45°	RENATA LUCIA DA SILVA OLIVEIRA	0429005985
46°	CLEIDE APARECIDA PEREIRA RIBEIRO	0429002001
47°	NEILA RODRIGUES ALEXANDRE	0429005300
48°	LUCIANA APARECIDA FERNANDES LEMOS	0429004282

EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL – LISTA GERAL

Convocadas da Lista Geral - Classificadas sob n°s 41° a 48°

Data : 13/12/2022 – Horário: 11h00 às 12h00hs.

Local: Líder Saúde Ocupacional – Unidade Barueri

Rua Campos Sales, n° 303, 11° andar - Centro

CEP: 06401-000 – Barueri/SP.

É obrigatório o uso de máscara para realização do exame médico, bem como deverá ser apresentado um documento com foto.

ENTREGA DE DOCUMENTOS- LISTA GERAL

Convocadas da Lista Geral Classificadas sob n°s 41° a 48°

Data : 14/12/2022 – Horário: 12h00 às 13h00.

Local: Fundação Instituto Tecnológico de Osasco

Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores

CEP: 06110-300 – Osasco/SP

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Osasco, 08 de dezembro de 2022.

Fundação Instituto Tecnológico de Osasco

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**IPMO**Instituto de **Previdência**
do Município de Osasco**EXTRATO DE CONTRATO****PROCESSO Nº:** 034/2020**CONTRATANTE:** INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**CONTRATADA:** SOCIETY INFORMATICA COMERCIAL**OBJETO:** Trata-se da aquisição de Solução Corporativa de Antivírus.**DATA DA VIGÊNCIA:** 28/11/2022 à 30/12/2022.

Osasco, 08 de dezembro de 2022.

Cesar Sancho Pili

Coordenadoria de Licitações e Compras



EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 024/2022

PROCESSO Nº: 2875/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

CONTRATADA: GEORGE ANDRÉ ACUYO SERVIÇOS ME

OBJETO: O objeto visa a contratação e renovação de empresa especializada para a execução, instalação e fornecimento de matérias e mão de obra completa, para o Certificado de Licenciamento de Corpo de Bombeiros (CLCB).

DATA DA VIGÊNCIA: 01/12/2022 à 31/03/2023 (cento e vinte dias).

Osasco, 05 de dezembro de 2022.

Cesar Sancho Pilli

Coordenadoria de Licitações e Compras



Instituto de Previdência do Município de Osasco
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de julho de 1967

IPMO

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

PROCESSO Nº: 1478/2022

ASSUNTO: APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

INTERESSADA: ANDRESSA REGINA RIBEIRO

RESULTADO: INDEFERIDO

Osasco, 08 de dezembro 2022.

IVO GOBATTO JUNIOR
PRESIDENTE



Instituto de Previdência do Município de Osasco
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de julho de 1967

IPMO

IPMO - Departamento de Benefícios - Setor de Perícias Médicas

Resultados de perícias e prorrogações referentes ao mês de novembro/2022 (parcial)

AUXÍLIO DOENÇA

Lei 836/1969, LC 124/2004, DL 10.087/2008

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SE

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Alceni Sonia Pereira Carvalho	181.225	PEB - II	30/10/2022 à 22/12/2022
2	Alexandre Silva Martins	198.209	PEB - II	29/10/2022 à 24/11/2022
3	Ana Clara Marchi	92.701	PDI - II	05/11/2022 à 22/12/2022
4	Barbara Conceição Damas	92.894	PDI - II	20/11/2022 à 18/01/2023
5	Cleonice Lopes Luiz	36.443	Pajem	23/11/2022 à 22/12/2022
6	Cristiane Aparecida Nascimento	187.860	Cozinheira	11/11/2022 à 10/12/2022
7	Cristina Angelica Zambelli Lopes	80.325	PEB - I	09/11/2022 à 07/05/2023
8	Daniela Aparecida Ferreira Lisboa	131.016	PEB - I	24/11/2022 à 22/12/2022
9	Daniele dos Reis	157.227	Servente de Escola	17/11/2022 à 22/12/2022
10	Debora de Paula Quirino	192.464	Oficial de Escola	07/11/2022 à 22/11/2022
11	Eduardo Perez Gonçalves	198.277	Zelador de Escola	26/10/2022 à 01/01/2023
12	Elenir Alves do Nascimento	191.678	PDI - I	07/11/2022 à 30/11/2022
13	Elenir Alves do Nascimento	193.420	PEB - I	07/11/2022 à 30/11/2022
14	Eliana de Jesus Mascarenhas	80.875	Psicóloga	16/11/2022 à 31/12/2022
15	Elisangela Aguiar de Souza Fernandes	189.967	PEB - I	07/10/2022 à 23/11/2022
16	Erika Oliveira de Araujo	151.481	Cozinheira	18/10/2022 à 16/12/2022
17	Esdras Alves Passos de Oliveira Filho	195.650	PEB - I	28/10/2022 à 11/11/2022
18	Fabiana Gouveia Amorin Marin	194.382	PDI - I	08/11/2022 à 22/11/2022
19	Fatima Cristina Fink de Andrade	174.062	PEB - I	11/11/2022 à 21/12/2022
20	Felipe de Oliveira Melo	197.672	Cozinheiro	08/09/2022 à 22/09/2022
21	Felipe de Oliveira Melo	197.672	Cozinheiro	29/09/2022 à 02/11/2022
22	Fernando Rodrigo dos Santos	130.825	PEB - I	20/11/2022 à 22/12/2022
23	Girleuza Silverio Pereira da Silva	193.430	PEB - I	10/10/2022 à 30/11/2022
24	Gisele Aparecida Ramos de Albuquerque	193.603	PEB - I	25/10/2022 à 01/12/2022

CONTINUAÇÃO AUXÍLIO DOENÇA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - novembro/2022

25	Gisele Fermiano de Moura	98.447	PEB - II	31/10/2022 à 31/12/2022
26	Heloisa Lucio Barbosa	80.040	PEB - I	18/11/2022
27	Ivanilde Gonçalves Ribeiro	195.185	PDI - I	15/11/2022 à 29/11/2022
28	Janaina Moreira Vasconcelos	194.422	PDI - I	04/11/2022 à 18/11/2022
29	Janaina Moreira Vasconcelos	197.070	PEB - I	04/11/2022 à 18/11/2022
30	Jose Geraldo Nogueira de Barros	99.947	PEB - II	22/10/2022 à 22/12/2022
31	José Wanderley Zanon	138.953	Oficial de Escola	09/11/2022 à 17/11/2022
32	Juliana Luzia de Moura	189.406	PEB - II	18/11/2022 à 05/12/2022
33	Juliane Ferraz da Silva	198.266	PEB - I	20/10/2022 à 22/12/2022
34	Jussara Santos Podadera de Chiara	100.578	PEB - II	16/11/2022 à 03/02/2023
35	Leonilda Chaves de Melo	80.201	PEB - I	16/11/2022 à 13/02/2023
36	Letícia Ferreira Bueno	194.153	PDI - I	02/11/2022 à 16/11/2022
37	Lilian Aparecida Silva	130.552	PEB - I	01/12/2022 à 31/12/2022
38	Livia Sara Rios de Sousa	189.175	PDI - I	06/11/2022 à 16/11/2022
39	Lucia Aparecida da Silva Lima	93.391	PEB - I	22/11/2022 à 06/12/2022
40	Lucia Aparecida da Silva Lima	94.240	PEB - I	22/11/2022 à 06/12/2022
41	Lucia Helena de Lima Gonçalves	195.823	PDI - I	17/11/2022 à 30/11/2022
42	Luciani Fernandes Nascimento	174.157	PEB - I	23/11/2022 à 25/11/2022
43	Lucineide de Melo Alves	82.965	PEB - I	07/11/2022 à 05/05/2023
44	Luzia Beatriz Guimaraes	30.659	PDI - II	05/11/2022 à 31/12/2022
45	Magda Regina Tozzi Henrique	8706	PEB - I	17/11/2022 à 16/12/2022
46	Marcelo Teixeira Machado Miranda	198.082	Zelador de Escola	01/12/2022 à 21/12/2022
47	Maria Aparecida de Oliveira Santos	136.420	Servente de Escola	11/11/2022 à 20/11/2022
48	Maria das Graças de Souza S. da Silva	105.569	PEB - I	25/10/2022 à 25/11/2022
49	Maria Edicleide Gomes Feitosa	175.221	PEB - I	28/09/2022 à 11/12/2022
50	Maria Ediene do Nascimento Galvão	197.859	PDI - I	07/11/2022 à 05/01/2023
51	Maria Inez Elias Medrado	193.508	PEB - I	08/11/2022 à 27/11/2022
52	Maria Soane Ribeiro Marques de Sousa	192.216	Inspetora de Alunos	11/11/2022
53	Mary Lucy de Castro Barbosa Pereira	80.436	PEB - I	07/11/2022 à 11/11/2022
54	Michele Duarte	156.639	Servente de Escola	25/10/2022 à 31/12/2022
55	Mirian Tereza de Oliveira	93.429	PEB - I	12/11/2022 à 27/11/2022
56	Neuza Sodre Pereira de Andrade	129.745	Servente de Escola	18/11/2022 à 06/01/2023
57	Priscila Graniso Gomes	194.520	PDI - I	02/11/2022 à 16/12/2022
58	Priscila Pereira Gomes	136.235	Servente de Escola	31/10/2022 à 01/12/2022
59	Regiane de Queiroz Kasawa	198.362	PEB - I	18/10/2022 à 24/11/2022
60	Regina de Sousa Silva	190.792	PDI - I	13/11/2022 à 22/12/2022
61	Rejane Evangelista Souza Silva	135.964	Servente de Escola	28/10/2022 à 27/11/2022
62	Renata Cassia Bispo dos Santos Teixeira	94.220	PEB - I	25/10/2022 à 14/11/2022
63	Renata Santos Oliveira	195.684	PEB - I	23/11/2022 à 22/12/2022
64	Rodrigo Dias Fernandes	193.251	PEB - II	11/11/2022 à 30/11/2022
65	Rosana Campos Rodrigues Epitacio	30.680	PDI - II	13/10/2022 à 11/12/2022
66	Rosangela Domingos do Reis Ferreira	194.615	PDI - I	15/11/2022 à 24/11/2022

CONTINUAÇÃO AUXÍLIO DOENÇA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - novembro/2022

67	Rosiane Oliveira Prisco Matos	187.712	Cozinheira	05/11/2022 à 19/11/2022
68	Ruthe Ferreira das Neves	97.459	PEB - I	23/11/2022 à 22/12/2022
69	Ruthe Ferreira das Neves	140.702	PEB - I	23/11/2022 à 22/12/2022
70	Sara Oliveira Barros	175.717	Cozinheira	16/11/2022 à 15/12/2022
71	Silzete Alves dos Santos	93.622	Diretor de Escola III	07/11/2022 à 15/12/2022
72	Sônia Maria Nascimento de Oliveira	158.360	Servente de Escola	18/11/2022 à 22/11/2022
73	Tatiana Eiko Shinzato Cardoso	96.954	PEB - II	08/11/2022 à 07/12/2022
74	Thais Christine Fortes de A. Gomes	189.959	PEB - I	11/11/2022
75	Thais Nunes de Souza	199.068	Inspetora de Alunos	22/10/2022
76	Vanessa Rodrigues Miranda Teixeira	191.453	PDI - I	12/11/2022 à 21/12/2022
77	Vera Lucia de Araujo Braz	138.964	Oficial de Escola	09/11/2022 à 30/11/2022
78	Vera Lucia de Matos	26.204	Atendente	02/11/2022 à 31/12/2022
79	Vilma Gomes de Moraes	92.247	Pajem	12/11/2022 à 31/12/2022
80	Zilda da Cruz Rocha	136.383	Servente de Escola	08/11/2022 à 07/12/2022

SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO - STUDE

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Sirlei Maria Ramos de Almeida	192.446	Auxiliar Copa e Cozinha	28/07/2022 à 26/08/2022

SECRETARIA DE SAÚDE - SS

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Adriana Batista dos Santos	129.101	Técnico de Enfermagem	21/11/2022 à 31/05/2022
2	Alex Jose dos Santos	178.137	Enfermeiro	10/11/2022 à 30/11/2022
3	Aline Fernanda Vieira	196.387	Enfermeira	09/11/2022 à 02/12/2022
4	Ana Maria Guedes	97.004	Auxiliar de Enfermagem	12/11/2022 à 21/11/2022
5	Caroline da Silva Mello E Silva	134.973	Técnico de Enfermagem	11/11/2022 à 30/11/2022
6	Clarice Aparecida de Freitas Brigido	133.485	Técnico de Enfermagem	17/11/2022 à 20/11/2022
7	Claudia Cristiane de Souza	129.457	Técnico de Enfermagem	01/11/2022 à 05/12/2022
8	Claudia Helena Fernandes Lima	97.305	Técnico de Enfermagem	01/11/2022 à 30/11/2022
9	Conrado Nuvolini	33.953	Médico	18/10/2022 à 31/10/2022
10	Darllene Gabriella Roseira Marques	182.275	Técnico de Enfermagem	10/11/2022 à 01/12/2022
11	Denise Lucinda Silva	91.875	Auxiliar de Enfermagem	08/11/2022 à 06/12/2022
12	Douglas Soares Souza	34.022	Dentista	01/12/2022 à 14/01/2023
13	Edleusa Aparecida Pinto	128.412	Atendente	01/01/2023 à 31/05/2023
14	Edson Crusco	67.856	Médico	22/10/2022 à 30/11/2022
15	Eduardo Luiz de Franca	174.754	Enfermeiro	04/11/2022 à 05/11/2022
16	Elaine Emi Inazawa Rodrigues Cabral	68.107	Enfermeira	18/11/2022 à 01/12/2022
17	Francisco Lourenço de Sousa	196.212	Técnico de Enfermagem	23/10/2022 à 26/11/2022
18	Irene dos Santos Silva	105.536	Auxiliar de Enfermagem	15/11/2022 à 31/01/2023
19	Ivete Aparecida Ribeiro Carvalho	93.823	Atendente	25/10/2022 à 08/11/2022

CONTINUAÇÃO AUXÍLIO DOENÇA - SECRETARIA DE SAÚDE - novembro/2022

20	Ivonete Nantes da Silva	122.992	Auxiliar de Enfermagem	29/10/2022 à 03/12/2022
21	Jeane Tatiana da Silva Bebiano Oliveira	196.582	Técnico de Enfermagem	08/11/2022 à 06/01/2023
22	José Anselmo de Medeiros	92.565	Técnico em Radiologia	16/11/2022 à 17/11/2022
23	Marcelo Martins Mendonça	150.626	Atendente	18/11/2022 à 31/12/2022
24	Marcia de Souza	26.398	Atendente	12/11/2022 à 07/12/2022
25	Marcus Antonio Cavalheiro	68.006	Médico	16/11/2022 à 30/11/2022
26	Maria Valdelina Lima	99.202	Enfermeira	15/10/2022 à 31/03/2023
27	Marilyn Nunes da Silva	90.888	Auxiliar de Enfermagem	07/11/2022 à 06/12/2022
28	Mauricio de Noronha Zini	32.391	Biologista	01/11/2022 à 31/07/2023
29	Neuvaci Machado dos Santos	91.889	Auxiliar de Enfermagem	01/11/2022 à 30/12/2022
30	Paula Aparecida Bernades Gomes	26.676	Atendente	01/01/2023 à 31/05/2023
31	Paula Yuka Watanabe	176.326	Atendente	26/10/2022 à 09/12/2022
32	Raul de Mattos Junior	174.314	Médico	01/11/2022 à 17/11/2022
33	Ricardo Correa de Moraes	130.022	Técnico de Enfermagem	24/10/2022 à 22/12/2022
34	Samy Ahmad Assal	68.602	Auxiliar de Enfermagem	27/10/2022 à 31/01/2023
35	Sonia Maria Almeida	90.614	Auxiliar de Necropsia	01/01/2023 à 31/05/2023
36	Thais Domenica dos Reis Juvenal	185.472	Técnico de Enfermagem	12/11/2022 à 12/12/2022
37	Thais Domenica dos Reis Juvenal	196.425	Técnico de Enfermagem	12/11/2022 à 12/12/2022

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Ana Karolina Souza da Silva	196.928	Cuidador Social	17/09/2022 à 26/09/2022
2	Cibele Saraiva de Alencar	80.855	Assistente Social	10/11/2022 à 08/05/2023
3	Mariana Coura de Almeida	197.977	Supervisor Técnico	28/09/2022 à 03/10/2022

SECRETARIA DE FINANÇAS - SF

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Aparecido Conejo	175.203	Motorista	20/11/2022 à 17/06/2023
2	Leocir Munhoes Oliveira Badanai	176.385	Auxiliar Copa e Cozinha	27/09/2022 à 26/10/2022

SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS - SSO

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	José Carlos Cardoso	26.018	Pedreiro	12/10/2022 à 09/04/2023
2	Moises Pereira Lyra	174.358	Coveiro	21/10/2022 à 18/01/2023
3	Osmar Monteiro Xavier	180.155	Eletricista	28/10/2022 à 30/11/2022

Fundação Instituto Tecnológico de Osasco - FITO

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Isolda Carneiro da Costa Santana	2855	Aux. Op. de Limpeza	09/11/2022 à 23/11/2022
2	Jessica Cristina Queiroz do Nascimento	3.295	PDI - I	Licença Indeferida

SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO- SECONTRU

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Antonio Carlos Lopes	28.493	Vigia	19/11/2022 à 17/05/2023
2	Cosmo Francisco Gomes	18.524	Guarda Civil	10/11/2022 à 18/11/2022
3	João Tadeu da Silva	128.239	Vigia	19/11/2022 à 17/01/2023
4	Luiz Carlos Salgado	26.546	Vigia	01/09/2022 à 15/12/2022
5	Marcos Batista dos Santos	18.427	Guarda Civil	24/10/2022 à 15/12/2022
6	Maxwell Gomes Campos	176.889	Guarda Civil	07/11/2022 à 06/12/2022
7	Michele Vizzari	190.879	Guarda Civil	17/10/2022 à 15/12/2022
8	Paulo Antonio Felix Rocha	190.926	Guarda Civil	19/11/2022 à 31/12/2022
9	Paulo Cesar Ferneda	27.689	Vigia	01/12/2022 à 30/05/2023
10	Valter Emidio de Moraes	16.009	Guarda Civil	21/10/2022 à 02/11/2022
11	Valter Emidio de Moraes	16.009	Guarda Civil	08/11/2022 à 10/11/2022
12	Valter Emidio de Moraes	16.009	Guarda Civil	16/11/2022 à 22/11/2022

LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO FAMILIAR - Lei 836/1969**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SE**

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Alexandra Pereira Galindo de Salles	193.724	PEB - I	16/11/2022 à 18/11/2022
2	Ana Cintia Rodrigues da Silva	192.456	Oficial de Escola	17/11/2022 à 19/11/2022
3	Ana Luisa Honorato Xavier	194.602	PDI - I	08/11/2022 à 11/11/2022
4	Ana Luisa Honorato Xavier	194.602	PDI - I	18/11/2022
5	Ana Luisa Honorato Xavier	194.602	PDI - I	21/11/2022 à 23/11/2022
6	Ana Luiza Mendes Caraiba	192.234	PEB - I	09/11/2022 à 11/11/2022
7	Ana Luiza Mendes Caraiba	192.234	PEB - I	16/11/2022 à 18/11/2022
8	Ana Paula Francisca da Mota	136.653	Servente da Escola	16/11/2022 à 18/11/2022
9	Ana Paula Francisca da Mota	136.653	Servente da Escola	21/11/2022 à 25/11/2022
10	Andrea Piazzaroli Longobardi	194.921	PEB - I	27/10/2022
11	Antonia Regia da Silva Paiva	189.294	PDI - I	08/11/2022 à 11/11/2022
12	Antoniellen Oliveira Moraes Sales	197.651	Inspetora de Alunos	22/11/2022 à 24/11/2022
13	Carmem Esmera Scarpini	193.703	PEB - I	21/10/2022 à 21/10/2022
14	Carolina Tamayo Meneghetti	181.920	PEB - II	11/11/2022 à 11/11/2022
15	Carolina Vieira Gonçalves Perez	194.673	PDI - I	16/11/2022 à 18/11/2022
16	Daniela Aparecida Lima Carulla	176.327	Auxiliar Serviços Gerais	16/11/2022 à 30/11/2022
17	Daniela Erika Monteiro Vaz	93.971	PEB - I	16/11/2022 à 18/11/2022
18	Daniela Erika Monteiro Vaz	130.705	PEB - I	16/11/2022 à 18/11/2022
19	Debora Soares Barbosa da Silva	174.051	PEB - II	08/11/2022 à 10/11/2022
20	Elza Rodrigues Martins dos Santos	184.013	Cozinheira	18/08/2022 à 15/12/2022
21	Eni Cristina de Araujo Rocha Bertunes	173.818	PDI - I	03/11/2022 à 11/11/2022

CONTINUAÇÃO LICENÇA FAMÍLIA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - novembro/2022

22	Fernanda Meira de Souza Rocha	181.831	PDI - I	25/10/2022 à 28/10/2022
23	Glafira Nascimento dos Santos	151.556	Cozinheira	19/10/2022 à 21/10/2022
24	Glafira Nascimento dos Santos	151.556	Cozinheira	26/10/2022 à 28/10/2022
25	Glaucia Cristina Alves da Silva	195.877	PDI - I	17/11/2022 à 18/11/2022
26	Isabela Dix BIASSE	195.797	PDI - I	19/10/2022 à 20/10/2022
27	Isabela Dix BIASSE	195.797	PDI - I	16/11/2022 à 18/11/2022
28	Isabela Dix BIASSE	195.797	PDI - I	28/11/2022 à 30/11/2022
29	Isabelle Marise Santos	195.119	PDI - I	27/10/2022 à 27/10/2022
30	Ivone Gomes de Franca	193.577	PEB - I	07/11/2022
31	Janaina Ribeiro Niza	173.582	PDI - I	23/10/2022 à 25/10/2022
32	Jessica Aparecida dos Santos	195.811	PDI - I	16/11/2022
33	Jocasta Quintino Alves	173.804	PDI - I	16/11/2022 à 25/11/2022
34	Jorge William Ramos dos Santos	199.043	Zelador de Escola	17/11/2022 à 21/11/2022
35	Juliana Barbosa Moura	156.289	Inspetora de Alunos	16/11/2022 à 18/11/2022
36	Juliane Rodrigues da Silva	199.049	PEB - I	16/11/2022 à 17/11/2022
37	Julio Cesar de Melo Paiva	96.820	PEB - II	03/11/2022 à 04/11/2022
38	Karla dos Santos Munuera	103.839	PEB - I	16/11/2022 à 22/11/2022
39	Karolyna Valentin Lourenço	180.795	PDI - I	16/11/2022 à 17/11/2022
40	Laiz Stahlhauer Agra Guimaraes	174.494	PDI - I	07/11/2022 à 10/11/2022
41	Leila Fernandes	93.981	PEB - I	11/11/2022
42	Lidiane Emilin de Lima	175.430	Cozinheira	16/11/2022 à 18/11/2022
43	Lilya Any Leal Costa Magdesian	130.631	Atendente	08/11/2022 à 11/11/2022
44	Lilya Any Leal Costa Magdesian	130.631	Atendente	13/11/2022 à 18/11/2022
45	Livia Lopes	192.357	Inspetora de Alunos	22/11/2022 à 24/11/2022
46	Luciana da Costa Cruz	194.266	PDI - I	17/11/2022 à 17/11/2022
47	Luciana Marques dos Santos	156.668	Servente de Escola	07/11/2022
48	Luciene Santos da Silva	189.259	PDI - I	25/10/2022 à 27/10/2022
49	Luciene Santos da Silva	193.521	PEB - I	09/11/2022 à 11/11/2022
50	Luciene Santos da Silva	189.259	PDI - I	25/10/2022 à 27/10/2022
51	Luciene Santos da Silva	193.521	PEB - I	09/11/2022 à 11/11/2022
52	Marcia Braz Heigasi	129.641	Nutricionista	22/11/2022 à 28/11/2022
53	Marcia Simeoni	189.442	PEB - II	22/11/2022 à 22/11/2022
54	Marisa Ferreira Rodrigues da Silva	194.272	PDI - I	26/10/2022 à 28/10/2022
55	Mariza Aparecida Correa Soares	193.340	PEB - I	21/11/2022 à 21/11/2022
56	Moises Alves Filho	174.685	PEB - I	21/11/2022 à 27/11/2022
57	Moises Alves Filho	192.207	PEB - I	21/11/2022 à 27/11/2022
58	Rafaela Ferraz Luz	173.846	PEB - I	04/10/2022 à 19/10/2022
59	Raphaela de Paula Oliveira	189.093	PEB - I	16/11/2022 à 18/11/2022
60	Reiniane de Sousa Silva Alves	193.965	PDI - I	07/10/2022 à 14/10/2022
61	Reiniane de Sousa Silva Alves	193.965	PDI - I	10/11/2022 à 11/11/2022
62	Renata Araujo de Souza	192.872	PEB - I	21/11/2022 à 25/11/2022
63	Rodrigo Pereira Oliveira	195.164	PEB - I	16/11/2022 à 18/11/2022

CONTINUAÇÃO LICENÇA FAMÍLIA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - novembro/2022

64	Rosangela Fontes Nascimento Ferreira	183.739	Cozinheira	26/10/2022 à 26/10/2022
65	Roseli Brito Garcia	194.545	PDI - I	17/11/2022 à 25/11/2022
66	Tailine Sabino Correa	198.138	Servente de Escola	16/11/2022 à 18/11/2022
67	Tayna Fernanda de Souza Correa	189.801	PEB - I	24/10/2022 à 28/10/2022
68	Tayna Fernanda de Souza Correa	189.801	PEB - I	11/11/2022 à 18/11/2022

SECRETARIA DE SAÚDE - SS

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Adriana Gavião dos Santos	68.184	Auxiliar de Enfermagem	01/09/2022 à 02/09/2022
2	Carlos José Gaspar	95.516	Médico	03/11/2022 à 31/01/2023
3	Claudio Henrique Ferreira Pinto	105.204	Auxiliar de Enfermagem	28/10/2022
4	Claudio Henrique Ferreira Pinto	105.204	Auxiliar de Enfermagem	01/11/2022
5	Fabiana Ciscato	151.543	Enfermeira	16/11/2022 à 18/11/2022
6	Giselle Rodrigues Quarelo	195.467	Técnico de Enfermagem	17/11/2022 à 18/11/2022
7	Jucelia Ferreira Bezerra Nobre Brum	78.985	Auxiliar de Enfermagem	11/11/2022 à 24/11/2022
8	Karla Gomes de Almeida	180.166	Técnico de Enfermagem	21/11/2022 à 27/11/2022
9	Pauline Retzer	174.927	Enfermeira	15/11/2022 à 16/11/2022
10	Rafaela Pessoa da Silva	185.734	Técnico de Enfermagem	04/11/2022
11	Renata Pinheiro Ferreira dos Santos	193.305	Dentista	21/10/2022
12	Solange Lima Bispo	180.475	Técnico de Enfermagem	08/11/2022 à 09/11/2022
13	Tatiane Rodrigues Soares de Oliveira	181.179	Técnico de Enfermagem	14/11/2022 à 18/11/2022
14	Telma Correia Alves	133.540	Técnico de Enfermagem	11/11/2022 à 17/11/2022

SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO - SECONTRU

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Carolina Morais Freitas	133.785	Agente Fiscal	15/11/2022 à 29/12/2022
2	Claudia Oliveira Santos	142.976	Guarda Civil	12/11/2022 à 30/11/2022
3	Francisco Felice Junior	194.840	Guarda Civil	09/11/2022
4	Francisco Felice Junior	194.840	Guarda Civil	21/11/2022

SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Aparecida Hilario dos Santos Rodrigues	196.053	Cuidador Social	17/11/2022 à 15/05/2023
2	Jady Martins Pedroso dos Santos	195.806	Educador Social	09/11/2022 à 11/11/2022
3	Silvia Regina da Silva Righetti	188.572	Oficial Administrativo	08/11/2022 à 13/11/2022
4	Silvia Regina da Silva Righetti	188.572	Oficial Administrativo	18/11/2022 à 27/11/2022

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Beatriz Lacerda Dantas da Silva	195.187	Oficial Administrativo	17/11/2022 à 25/11/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SMC

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Vanessa Gal Paiva Oliveira	188.990	Bibliotecário	20/10/2022 à 22/10/2022

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Qt.	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO CONCEDIDO
1	Amanda Beatriz Vitorino	198.489	Oficial Administrativo	18/11/2022 à 18/11/2022

Osasco, 8 de dezembro de 2022


Simone Camargo
Diretora de Benefícios
IPMO



Instituto de Previdência do Município de Osasco
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de julho de 1967

IPMO

DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS - SETOR DE PERÍCIAS MÉDICAS

READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO

(Lei n. 836/1969, Arts. 101 e 102 – Decreto n. 11.276/2016)

PROCESSO 1351/2022 – **BIANCA AFONSO DOS SANTOS** / PEB - I, matrícula n. 131.484 – **DEFERIDA** a Readaptação de Função no período de 06/09/2022 à 06/09/2024 – sujeito a reavaliação.

PROCESSO 1436/2022 – **MARCIA SIMEONI** / PEB – II (Inglês), matrícula n. 189.442 – **DEFERIDA** a Readaptação de Função no período de 05/11/2022 à 05/11/2024 – sujeito a reavaliação.

PROCESSO 2453/2022 – **SARA OLIVEIRA BARROS** / Cozinheira, matrícula n. 175,717 – **DEFERIDA** a Readaptação de Função no período de 24/11/2022 à 24/11/2024 – sujeito a reavaliação.

PROCESSO 2663/2022 – **SIRLEI MARIA RAMOS DE ALMEIDA** / Auxiliar de Copa e Cozinha, matrícula n. 192.446 – **DEFERIDA** a Readaptação de Função no período de 23/11/2022 à 23/11/2023 – sujeito a reavaliação.

PROCESSO 2016/2022 – **FABIANA RODRIGUES DA SILVA OLIVEIRA** / PDI - I, matrícula n. 173.671 – **DEFERIDA** a Readaptação de Função no período de 18/10/2022 à 18/10/2023 – sujeito a reavaliação.

PROCESSO 2849/2022 – **ROSANGELA SILVA BASTOS CHAGAS** / Cozinheira, matrícula n. 150.108 – **DEFERIDA** a Readaptação de Função de forma **DEFINITIVA**, a partir de 25/11/2022.

PROCESSO 2739/2022 – **JOANE D'ARC ROLIM GUIMARAES PORTO** / Cozinheira, matrícula n. 150.601 – **DEFERIDA** a Readaptação de Função de forma **DEFINITIVA**, a partir de 28/11/2022.

Osasco, 2 de dezembro de 2022


Simone Camargo
Diretora de Benefícios
IPMO



Instituto de Previdência do Município de Osasco
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de julho de 1967

IPMO

READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO - continuação

PROCESSO 0734/2015 – **SUELY CARVALHO DA COSTA** / Servente de Escola, matrícula n. 152.232 – **MANTER** a Readaptação de Função no período de 06/11/2022 à 06/11/2023 – sujeito a reavaliação.

PROCESSO 1184/2017 – **VALDICEIA BERNARDO DA SILVA** / Auxiliar de Enfermagem, matrícula n. 72.214 – **MANTER** a Readaptação de Função no período de 04/11/2022 à 04/11/2023 – sujeito a reavaliação.

PROCESSO 0549/2019 – **CRISTINA DOS REIS PEREIRA** / Cozinheira, matrícula n. 150.031 – **MANTER** a Readaptação de Função no período de 01/11/2022 à 01/11/2023 – sujeito a reavaliação.

PROCESSO 5168/2017 – **DANIELA CRISTINA RODRIGUES DE ARAUJO** / PEB - I, matrícula n. 130.544 – **MANTER** a Readaptação de Função no período de 01/08/2022 à 01/08/2023 – sujeito a reavaliação.

PROCESSO 1292/2018 – **FATIMA REGINA ANDRADE MODESTO DA SILVA CAMILLO** / PEB - I Adjunto, matrícula n. 98.272 e PEB - I, matrícula n. 105.557 (DUPLA VÍNCULO) – **MANTER** a Readaptação de Função no período de 28/10/2022 à 28/10/2024 – sujeito a reavaliação.

PROCESSO 4835/2019 – **ELIAN ALVES DE ALMEIDA** / Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula n. 175.794 – **MANTER** a Readaptação de Função de forma **DEFINITIVA**, a partir de 07/11/2022.

PROCESSO 0160/2018 – **LILIAN LIMA DE OLIVEIRA** / Atendente, matrícula n. 138.850 – **MANTER** a Readaptação de Função de forma **DEFINITIVA**, a partir de 25/09/2022.

PROCESSO 2692/2021 – **JUDITH DOS SANTOS CANCISSO** / Atendente, matrícula n. 97.376 – **SUSPensa** a Readaptação de Função a partir de 28/10/2022.

Osasco, 2 de dezembro de 2022


Simone Camargo
Diretora de Benefícios
IPMO