



IMPRENSA OFICIAL

do Município de Osasco

www.OSASCO.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 13.744, DE 25 DE ABRIL DE 2023

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

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 600.194,66 (seiscentos mil e cento e noventa e quatro reais e sessenta e seis centavos), de acordo com o §4º do artigo 4 da Lei nº 5.225 de 29 de dezembro de 2022, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue

14 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

14.00 GABINETE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

14.001.08.422.0034.2.116	Manutenção dos Programas Federais e Estaduais de T	05.510.0000	600.194,66
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	TOTAL	600.194,66

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

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

Osasco, 25 abril de 2023

Rogério Lins
Prefeito

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

José Carlos Vido
Secretário de Assistência Social

DECRETO N.º 13.745, DE 25 DE ABRIL DE 2023

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

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 244.532,23 (duzentos e quarenta e quatro mil e quinhentos e trinta e dois reais e vinte e três centavos), de acordo com o inciso I do § 1º do artigo 4º da Lei nº 5.225 de 29 de dezembro de 2022, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue

12 SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER**12.00 GABINETE DA SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E RECREAÇÃO**

12.001.27.811.0028.1.002	Reforma e Ampliação de Unidades		
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	244.532,23
TOTAL			244.532,23

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

12 SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER**12.00 GABINETE DA SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E RECREAÇÃO**

12.001.27.811.0028.2.210	Manutenção de Espaços Esportivos		
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	244.532,23
TOTAL			244.532,23

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

Osasco, 25 de abril de 2023.

Rogério Lins
Prefeito

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Rodolfo Rodrigues Cara
Secretaria de esportes Recreação e Lazer

DECRETO N.º 13.746, DE 26 DE ABRIL DE 2023

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

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), de acordo com o inciso I do § 1º do artigo 4º da Lei nº 5.225 de 29 de dezembro de 2022, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue

24 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**24.00 GABINETE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

24.001.04.122.0001.1.002	Reforma e Ampliação de Unidades	01.110.0000	10.000,00
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
		TOTAL	10.000,00

Art. 2º O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inc III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme abaixo:

24 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**24.00 GABINETE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

24.001.04.122.0001.1.002	Reforma e Ampliação de Unidades	01.110.0000	10.000,00
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
		TOTAL	10.000,00

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

Osasco, 26 abril de 2023

Rogério Lins
Prefeito

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Eder Alberto Ramos Máximo
Secretário de Planejamento e Gestão

DECRETO N.º 13.747, DE 26 DE ABRIL DE 2023

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

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 1.175.000,00 (um milhão e cento e setenta e cinco mil reais), de acordo com o inciso I do § 1º do artigo 4º e inciso I do artigo 5º da Lei nº 5.225 de 29 de dezembro de 2022, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue

32 SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS PARA MULHERES E			
32.00 GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS PARA			
32.001.14.422.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos		
3.3.90.49	AUXÍLIO-TRANSPORTE	01.110.0000	25.000,00
33 SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES			
33.00 GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICIT			
33.001.04.122.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVI	01.110.0000	1.000.000,00
09 SECRETARIA DA SAÚDE			
09.00 DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA			
09.008.10.305.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVI	01.310.0000	150.000,00
TOTAL			1.175.000,00

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

11 SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS			
11.00 GABINETE DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS			
11.001.15.122.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos		
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	530.000,00
12 SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER			
12.00 GABINETE DA SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E RECREAÇ			
12.001.27.122.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos		
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	179.000,00
14 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.00 GABINETE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
14.001.08.122.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos		
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	316.000,00
09 SECRETARIA DA SAÚDE			
09.00 GABINETE DA SECRETARIA DA SAÚDE			
09.001.10.122.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos		
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	01.310.0000	150.000,00
TOTAL			1.175.000,00

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

Osasco, 26 de abril de 2023.

Rogério Lins
Prefeito

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Eder Alberto Ramos Máximo
Secretário de Planejamento e Gestão

DECRETO N.º 13.748, DE 26 DE ABRIL DE 2023

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

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, na importância de R\$ 6.577.000,00 (seis milhões e quinhentos e setenta e sete mil reais), de acordo com o inciso I do § 1º do artigo 4º e inciso V-a do artigo 5º da Lei nº 5.225 de 29 de dezembro de 2022, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue

09 SECRETARIA DA SAÚDE**09.00 SUP. HOSPITAL E MATERNIDADE AMADOR AGUIAR**

09.006.10.302.0016.2.163	Serviços Médicos e Terapêuticos		
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.310.0000	225.000,00

09 SECRETARIA DA SAÚDE**09.00 DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA**

09.008.10.301.0017.2.163	Serviços Médicos e Terapêuticos		
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.310.0000	1.354.000,00

09 SECRETARIA DA SAÚDE**09.00 DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

09.009.10.302.0016.2.163	Serviços Médicos e Terapêuticos		
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.310.0000	4.998.000,00
TOTAL			6.577.000,00

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

09 SECRETARIA DA SAÚDE**09.01 DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

09.010.10.302.0016.2.163	Serviços Médicos e Terapêuticos		
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.310.0000	6.577.000,00
TOTAL			6.577.000,00

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

Osasco, 26 de abril de 2023.

Rogério Lins
Prefeito

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Fernando Machado de Oliveira
Secretário de Saúde

LEI Nº 5.249, de 25 de abril de 2023.

Dispõe sobre a destinação aos Advogados Públicos, em efetivo exercício da FITO, dos honorários advocatícios decorrentes da atuação judicial e extrajudicial em que a Fundação seja parte, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Os honorários advocatícios devidos pela atuação judicial e extrajudicial, nos termos dos arts. 22 e seguintes da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994, e arts. 85 e seguintes do Código de Processo Civil Brasileiro, serão revertidos aos advogados públicos em efetivo exercício da FITO.

§ 1º A verba honorária não será incorporada à remuneração de qualquer servidor e somente será devida quando do efetivo depósito das quantias pelos devedores.

§ 2º A verba honorária não será considerada para a incidência de nenhuma vantagem de cunho pessoal, não terá efeito sobre a base de cálculo das contribuições previdenciárias e deverá obedecer aos limites do art. 37, inc. XI, da Constituição Federal.

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

Art. 2º Todo o valor recebido pela FITO, a título de honorários, será destinado a uma conta corrente especialmente mantida para esta finalidade, cuja movimentação será autorizada pelos advogados públicos em efetivo exercício.

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

Art. 4º A verba honorária, referente aos acordos judiciais e extrajudiciais em que a FITO seja parte e houver parcelamento acerca do valor em litígio, incidirá sobre o montante total do débito, sem qualquer desconto.

Art. 5º Os honorários advocatícios estabelecidos na presente lei, em conformidade com a Lei Federal nº 8.906/94, pertencem aos advogados públicos lotados no Departamento Jurídico da FITO, tendo este direito autônomo para executar qualquer decisão judicial nesta parte.

Art. 6º Os honorários a que se refere esta Lei compreendem todos aqueles decorrentes das ações judiciais ou acordos extrajudiciais elaborados durante o processo, enquanto a FITO figure como parte ou interessada, bem como aqueles derivados das cobranças dos débitos da Fundação.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Osasco, 25 de abril de 2023.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

LEI Nº 5.250, de 25 de abril de 2023.

Altera a Lei nº 3.899, de 01 de setembro de 2004, que dispõe sobre denominação da Praça Valentina Dias Pradella, na Vila Yara, e denomina a Área de Lazer Lázaro Bento, no loteamento Vila Santa Terezinha, Bairro Vila Yara.

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

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

Art. 1º Fica alterado o art. 1º da Lei nº 3.899, de 01 de setembro de 2004, para que conste a seguinte redação:

“Art. 1º Passa a denominar-se Praça Valentina Dias Pradella a atual praça sem nome, formada pelas Ruas Silvério Sasso, Gago Coutinho e Silvio Eloy, localizada no loteamento Vila Santa Terezinha, bairro Vila Yara.”

Art. 2º Passa a denominar-se Área de Lazer Lázaro Bento, a atual Praça Sem Nome, formada pelas Ruas Santa Terezinha, José Carlos Catano, Silvério Sasso e Passagem Pedro Marcondes, localizada no loteamento Vila Santa Terezinha, Bairro Vila Yara.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei nº 4.947, de 13 de março de 2019.

Osasco, 25 de abril de 2023.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 415, de 25 de abril de 2023.

Altera a Lei Complementar nº 122, de 13 de janeiro de 2004, que cria o quadro de pessoal e estabelece diretrizes e regras básicas para a elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a ampliação de vagas no cargo público de provimento efetivo de Professor de Desenvolvimento Infantil e criação do cargo de Auxiliar de Classe, na Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO.

Art. 2º Ficam ampliadas em 212 (duzentos e doze) vagas a quantidade do cargo de Professor de Desenvolvimento Infantil, constante do inc. IV do item A do art. 6º da Lei Complementar nº 122, de 13 de janeiro de 2004, e suas alterações posteriores, para que conste a seguinte redação:

“Art. 6º (...)

A. (...)

IV - Professor de Desenvolvimento Infantil - 468 vagas;"

Art. 3º Ficam alterados os requisitos do cargo de Professor de Desenvolvimento Infantil, constantes do Anexo I - Atribuições dos Cargos de Carreira da FITO, da Lei Complementar nº 122, de 13 de janeiro de 2004, alterada pela Lei Complementar nº 378, de 26 de dezembro de 2019, conforme Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 4º Fica criado o cargo público de provimento efetivo de Auxiliar de Classe, com 27 (vinte e sete) vagas, e inserido como inc. VI do item A do art. 6º da Lei Complementar nº 122, de 13 de janeiro de 2004, e suas alterações posteriores, com a seguinte redação:

"Art. 6º (...)

A. (...)

VI – Auxiliar de Classe – 27 vagas."

Art. 5º O padrão de vencimentos do cargo de Auxiliar de Classe corresponderá à Referência 1-A (Faixas 1 a 5), constante do Anexo III da Lei Complementar nº 122, de 13 de janeiro de 2004, alterada pela Lei Complementar nº 378, de 26 de dezembro de 2019.

Art. 6º Ficam inseridos no Anexo I - Atribuições dos Cargos de Carreira da FITO, da Lei Complementar nº 122, de 13 de janeiro de 2004, alterada pela Lei Complementar nº 378, de 26 de dezembro de 2019, as atribuições, requisitos e

jornada de trabalho do cargo de Auxiliar de Classe, conforme Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 7º O provimento das vagas será precedido de concurso público de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, o qual será autorizado pelo Presidente da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO, mediante solicitação da Direção Geral de Educação Infantil, desde que haja vaga e disponibilidade orçamentária.

Art. 8º As despesas decorrentes de que trata a presente Lei, correrá a conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 25 de abril de 2023.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

ANEXO I

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL REQUISITO BÁSICO: Ensino Superior em Pedagogia Experiência de 02 (dois) anos no Magistério (sala de aula), em Educação Infantil, na modalidade Creche	Cargo ao qual compete à docência, com as atribuições de reger turmas planejar e ministrar aulas para crianças de 04 (quatro) meses até 05 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias; Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico de sua unidade escolar; Cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade escolar; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; Ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências; Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada; Colaborar na organização e participar das atividades de articulação da escola e a comunidade; Participar de Reuniões com Pais e com outros profissionais de ensino; Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; Participar de censos e eventos, quando solicitado; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar, de acordo com orientação recebida; Participar da realização da avaliação institucional; Preparar o ambiente para a alimentação da criança, considerando a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições; Atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança; Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para a enfermagem da creche, sempre que se justifique; Zelar pela segurança e bem-estar das crianças; Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil; Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares da creche; Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças; Manter a equipe da direção/coordenação informada sobre a conduta das crianças, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Oferecer apoio, segurança e estímulo para a criança para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível; Atender as solicitações da direção, coordenação pedagógica pertinentes ao trabalho pedagógico; Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças; Garantir a segurança e o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com Necessidades Especiais; Agir com discrição na orientação do aluno, respeitando-lhe a personalidade, as limitações e as condições próprias de sua idade e formação; Elaborar e manter atualizados os registros relativos ao processo educativo de forma que possam ser levados ao conhecimento dos Pais e gestores da Unidade Educacional; Apresentar na coordenação, nas datas estabelecidas, os relatórios de desempenho escolar e frequência dos alunos; Escrever o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes; Registrar sistematicamente a frequência dos alunos, notificando à equipe de gestão dos casos de faltas consecutivas e de frequência irregular; Responsabilizar-se pelos ambientes da Unidade escolar, bem como pelo uso e conservação dos recursos materiais disponíveis; Realizar as tarefas delegadas pela equipe de gestão da Unidade, no âmbito de sua atuação; Comunicar a coordenação pedagógica/ direção os acontecimentos relevantes do dia ou qualquer incidente ou dificuldade ocorrida em sala; Executar outras atribuições afins na área de atuação. Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE CLASSE REQUISITO BÁSICO: cursando Licenciatura Plena em Pedagogia (do 1º ao último semestre) Jornada de trabalho de 40 horas semanais	Recepcionar os alunos e anotar as informações fornecidas pelos responsáveis; colaborar nos cuidados da higiene e asseio dos alunos; auxiliar na alimentação dos alunos; acompanhar o planejamento diário e colaborar na execução de atividades pedagógicas; supervisionar o repouso dos alunos; acompanhar as atividades recreativas dirigidas e livres dos alunos; participar, quando convocado, de programas de treinamento; executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas afins; manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da razoabilidade, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

Auxiliar de Classe – Faixas 1 a 5

LEI COMPLEMENTAR Nº 416, de 25 de abril de 2023.

Altera a Lei Complementar nº 352, de 04 de abril de 2019, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Osasco, estabelece normas de enquadramento e institui tabelas de vencimentos.

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

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

Art. 1º Fica alterado o art. 9º, da Lei Complementar nº 352, de 04 de abril de 2019, para que conste a seguinte redação:

“Art. 9º A gestão das unidades escolares será exercida por servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Osasco, exclusivamente de provimento efetivo, conforme o Anexo IV desta Lei Complementar, a saber:

- I - Diretor de Escola;
- II - Vice-Diretor de Escola;
- III - Supervisor de Ensino;
- IV - Coordenador Pedagógico.

Parágrafo único. O servidor efetivo investido na função receberá o vencimento de seu cargo de origem acrescido da gratificação correspondente à função, constante do Anexo IV desta Lei Complementar, que não se incorporará à sua remuneração, sob qualquer hipótese.”

Art. 2º Fica alterado art. 11, da Lei Complementar nº 352, de 04 de abril de 2019, para que conste a seguinte redação:

“Art. 11. As funções constantes do Anexo IV serão designadas exclusivamente a servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Osasco, por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo.”

Art. 3º Fica inserido o § 6º no art. 14 da Lei Complementar nº 352, de 04 de abril de 2019, com a seguinte redação:

“Art. 14. (...)

(...)

§ 6º O servidor com formação de ensino médio na modalidade Normal (magistério) ou licenciatura plena em pedagogia a que se refere o *caput* terá como padrão de vencimento inicial a referência M01 do Anexo I, para os cargos de Professor de Desenvolvimento Infantil I e Professor de Desenvolvimento Infantil II, com jornada de 38 horas semanais.”

Art. 4º Ficam alterados o inc. II e o § 2º do art. 26 da Lei Complementar nº 352, de 04 de abril de 2019, para que conste a seguinte redação:

“Art. 26. (...)

II - ter obtido a titulação exigida em instituição de ensino superior oficialmente reconhecida e credenciada pelo Ministério da Educação;

(...)

§ 2º A progressão funcional será assegurada aos servidores efetivos do Quadro do Magistério ocupantes de Funções Gratificadas, observados os mesmos critérios estabelecidos nesta Lei Complementar para os demais servidores.”

Art. 5º Ficam alterados os incs. III e IV do art. 27 da Lei Complementar nº 352, de 04 de abril de 2019, para que conste a seguinte redação:

“Art. 27. (...)

III - o servidor que apresentar comprovante de conclusão de curso de Mestrado ou Título de Mestre em área ligada à Educação terá direito à progressão em duas referências acima daquela em que se encontra;

IV - o servidor que apresentar comprovante de conclusão de curso de Doutorado ou Título de Doutor em área ligada à Educação terá direito à progressão em duas referências acima daquela em que se encontra.”

Art. 6º Fica alterado o inc. I do art. 29 da Lei Complementar nº 352, de 04 de abril de 2019, para que conste a seguinte redação:

“Art. 29. (...)

I - cumprir o interstício mínimo de três anos de efetivo exercício em funções do magistério entre uma progressão funcional e outra;”

Art. 7º Fica alterado o *caput* do art. 31 da Lei Complementar nº 352, de 04 de abril de 2019, para que conste a seguinte redação:

“Art. 31. A Avaliação por Desempenho e Conhecimento, feita de forma permanente e concluída anualmente em instrumento próprio, deverá contemplar, entre outros, os seguintes fatores:”

Art. 8º Ficam inseridos os incisos IV e V e os §§ 1º ao 4º no art. 37 da Lei Complementar nº 352, de 04 de abril de 2019, com a seguinte redação:

“Art. 37. (...)”

IV – Professor de Desenvolvimento Infantil I e Professor de Desenvolvimento Infantil II - com desempenho de funções na Educação Infantil com crianças de 04 (quatro) meses até 03 (três) anos, 11(onze) meses e 29 (vinte e nove) dias - 38 (trinta e oito) horas semanais, sendo 25 (vinte e cinco) horas com os alunos, 02 (duas) horas de HTPC; 06 (seis) horas de HTPI e 05 (cinco) horas de HTPL.

V - Professor de Educação Básica I e Professor Adjunto de Educação Básica I com desempenho de funções na Educação Infantil com crianças de 04 (quatro) anos até 05 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias - 27 (vinte e sete) horas semanais, sendo 18 (dezoito) horas com aluno, 02 (duas) horas de HTPC, 05 (cinco) horas HTPI e 02 (duas) hora de HTPL.

§ 1º A jornada dos Professores de Desenvolvimento Infantil I e Professores de Desenvolvimento Infantil II, com desempenho de funções na Educação Infantil com crianças de 04 (quatro) meses até 03 (três) anos, 11(onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, passará a ser de 38 (trinta e oito) horas, a partir desta Lei Complementar.

§ 2º Os Professores de Desenvolvimento Infantil I e Professores de Desenvolvimento Infantil II - com desempenho de funções na Educação Infantil com crianças de 04 (quatro) meses até 03 (três) anos, 11(onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, que não optarem pela alteração da jornada, permanecerão na jornada de 31 (trinta e uma) horas, sendo esta extinta a partir desta Lei Complementar.

§ 3º A jornada dos Professores de Educação Básica I, com desempenho na Educação Infantil, com crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos, passará a ser de 27 (vinte e sete) horas, a partir desta Lei Complementar.

§ 4º Os Professores de Educação Básica I, com desempenho de função na Educação Infantil, com crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos, que não optarem pela alteração da jornada, permanecerão na jornada de 21 (vinte e uma) horas, sendo esta extinta a partir desta Lei Complementar.”

Art. 9º Fica alterado art. 38, da Lei Complementar nº 352, de 04 de abril de 2019, para que conste a seguinte redação:

“Art. 38. A opção pela carga horária e pela modalidade de ensino vincula o servidor ao cumprimento da jornada e turno de trabalho previsto no artigo acima.

§ 1º O Professor de Educação Básica II, por ocasião da atribuição de classes e/ou aulas, não poderá ter sua jornada de trabalho alterada mediante solicitação.

§ 2º Os Professores readaptados não poderão optar pela alteração de jornada enquanto permanecerem nesta condição.

§ 3º O Professor de Educação Básica I e o Professor Adjunto de Educação Básica I com jornada de trabalho semanal de 21 horas que fizer a opção pela jornada de trabalho semanal de 27 horas, bem como o Professor de

Desenvolvimento Infantil I e o Professor de Desenvolvimento Infantil II com jornada de trabalho semanal de 31 horas que fizer a opção pela jornada de trabalho semanal de 38 horas deverá apresentar na Secretaria de Educação requerimento que conste a via original da Declaração de Acúmulo de Cargos dos vínculos existentes neste município e outros entes, em até 60 (sessenta) dias a contar da data da atribuição de sala de aula ou da permuta para o ano letivo, que será analisada pelo Departamento de Administração de Recursos Humanos e pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 4º O Professor de Educação Básica I, Professor Adjunto de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II, Professor Adjunto de Educação Básica II, Professor de Desenvolvimento Infantil I e Professor de Desenvolvimento Infantil II deverão apresentar na Secretaria de Educação requerimento que conste a via original da Declaração de Acumulo de Cargos dos vínculos existentes neste município e de outros entes, em até 60 (sessenta) dias a contar da data da atribuição de sala de aula ou da permuta para o ano letivo, que será analisada pelo Departamento de Administração de Recursos Humanos e pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 5º O Departamento de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Osasco terá o prazo de trinta dias após protocolo na Secretaria de Educação, excepcionalmente prorrogável por igual período, para análise e conferência do requerimento com a declaração de acumulo de cargos e eventual documentação apresentada.

§ 6º Os efeitos financeiros decorrentes de alteração da jornada de trabalho serão devidos a partir da data do requerimento e pagos no mês subsequente.

§ 7º Poderão migrar para a nova jornada de 38 horas semanais até 300 (trezentos) cargos de Professor de Desenvolvimento Infantil I e Professor de

Desenvolvimento Infantil II, para a jornada de 27 horas semanais, até 800 (oitocentos) cargos de Professor de Educação Básica I que atuam na Educação Infantil com as crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos e Professor Adjunto de Educação Básica I, sendo que o critério para solicitar tal migração será antiguidade na carreira e, em caso de empate, a formação acadêmica, e o requerimento para migração deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias após a publicação da presente Lei e os demais requisitos serão objeto de regulamentação por Portaria do Secretário de Educação.

§ 8º Ao Professor de Educação Básica I que fizer a opção pela jornada de 27 horas e ao Professor de Desenvolvimento Infantil I e Professor de Desenvolvimento Infantil II que fizer a opção pela jornada de 38 horas não poderá haver suplementação de carga com intuito de atingir a jornada optada”.

Art. 10. Ficam alterados o § 2º e o § 6º do art. 44 da Lei Complementar nº 352, de 04 de abril de 2019, para que conste a seguinte redação:

“Art. 44. (...)

“§ 2º A gratificação referida no *caput* será aferida mensalmente e paga bimestralmente, mediante regulamentação por Decreto do Executivo.

(...)

§ 6º Para efeito de apuração mensal será considerada a frequência na jornada de trabalho.”

Art. 11. Fica acrescido no Anexo I da Lei Complementar nº 352, de 04 de abril de 2019, as tabelas de padrão de vencimentos constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 12. O Anexo II da Lei Complementar nº 352, de 04 de abril de 2019, fica substituído pelo Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 13. Ficam alterados os requisitos e atribuições dos cargos de Professor de Desenvolvimento Infantil I e Professor de Desenvolvimento Infantil II, constantes do Anexo III da Lei Complementar nº 352, de 04 de abril de 2019, conforme Anexo III da presente Lei Complementar.

Art. 14. O Anexo IV da Lei Complementar nº 352, de 04 de abril de 2019, fica substituído pelo Anexo IV da presente Lei Complementar.

Art. 15. A tabela de cargos do quadro de pessoal do Magistério Público Municipal de Osasco de provimento efetivo, constantes do Anexo V da Lei Complementar nº 352, de 04 de abril de 2019, fica substituído pelo Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 16. As despesas com a execução desta lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas para o pagamento do quadro de pessoal, podendo ser suplementadas, na forma do orçamento em vigor, se necessário.

Art. 17. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 25 de abril de 2023.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

ANEXO I

TABELA DE PADRÃO DE VENCIMENTOS

PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL I e PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL II												
TABELA 56 - Cargos e Empregos Públicos de PDI I e PDI II com jornada de 38 horas semanais												
Professor de Desenvolvimento Infantil I e II (valor/hora inicial = padrão "M01-A" de R\$ 22,20)												
Ref.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
M01	4218,00	4428,90	4650,34	4882,86	5127,00	5383,35	5652,52	5935,14	6231,90	6543,50	6870,67	7214,21
M02	4428,90	4650,34	4882,86	5127,00	5383,35	5652,52	5935,14	6231,90	6543,50	6870,67	7214,21	7574,92
M03	4650,34	4882,86	5127,00	5383,35	5652,52	5935,14	6231,90	6543,50	6870,67	7214,21	7574,92	7953,66
M04	4882,86	5127,00	5383,35	5652,52	5935,14	6231,90	6543,50	6870,67	7214,21	7574,92	7953,66	8351,35
M05	5127,00	5383,35	5652,52	5935,14	6231,90	6543,50	6870,67	7214,21	7574,92	7953,66	8351,35	8768,91
M06	5383,35	5652,52	5935,14	6231,90	6543,50	6870,67	7214,21	7574,92	7953,66	8351,35	8768,91	9207,36
M07	5652,52	5935,14	6231,90	6543,50	6870,67	7214,21	7574,92	7953,66	8351,35	8768,91	9207,36	9667,73
M08	5935,14	6231,90	6543,50	6870,67	7214,21	7574,92	7953,66	8351,35	8768,91	9207,36	9667,73	10151,11
M09	6231,90	6543,50	6870,67	7214,21	7574,92	7953,66	8351,35	8768,91	9207,36	9667,73	10151,11	10658,67
M10	6543,50	6870,67	7214,21	7574,92	7953,66	8351,35	8768,91	9207,36	9667,73	10151,11	10658,67	11191,60
M11	6870,67	7214,21	7574,92	7953,66	8351,35	8768,91	9207,36	9667,73	10151,11	10658,67	11191,60	11751,19
M12	7214,21	7574,92	7953,66	8351,35	8768,91	9207,36	9667,73	10151,11	10658,67	11191,60	11751,19	12338,74
M13	7574,92	7953,66	8351,35	8768,91	9207,36	9667,73	10151,11	10658,67	11191,60	11751,19	12338,74	12955,68
M14	7953,66	8351,35	8768,91	9207,36	9667,73	10151,11	10658,67	11191,60	11751,19	12338,74	12955,68	13603,47
M15	8351,35	8768,91	9207,36	9667,73	10151,11	10658,67	11191,60	11751,19	12338,74	12955,68	13603,47	14283,64
M16	8768,91	9207,36	9667,73	10151,11	10658,67	11191,60	11751,19	12338,74	12955,68	13603,47	14283,64	14997,82
M17	9207,36	9667,73	10151,11	10658,67	11191,60	11751,19	12338,74	12955,68	13603,47	14283,64	14997,82	15747,71
M18	9667,73	10151,11	10658,67	11191,60	11751,19	12338,74	12955,68	13603,47	14283,64	14997,82	15747,71	16535,10
M19	10151,11	10658,67	11191,60	11751,19	12338,74	12955,68	13603,47	14283,64	14997,82	15747,71	16535,10	17361,85
M20	10658,67	11191,60	11751,19	12338,74	12955,68	13603,47	14283,64	14997,82	15747,71	16535,10	17361,85	18229,95

ANEXO II
FUNÇÕES DE GESTÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO
MUNICIPAL DE OSASCO

FUNÇÕES DE GESTÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Diretor de Escola I	R\$ 3.341,10
Diretor de Escola II	R\$ 3.508,15
Diretor de Escola III	R\$ 3.683,55
Vice-Diretor de Escola I	R\$ 3.030,30
Vice-Diretor de Escola II	R\$ 3.272,72
Vice-Diretor de Escola III	R\$ 3.534,53
Coordenador Pedagógico I	R\$ 3.030,30
Coordenador Pedagógico II	R\$ 3.272,72
Coordenador Pedagógico III	R\$ 3.534,53
Supervisor de Ensino	R\$ 3.885,00

ANEXO III

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Professor de Desenvolvimento Infantil I e Professor de Desenvolvimento Infantil II	- Participar e auxiliar diretamente a gestão na elaboração e acompanhamento do projeto eco-político-pedagógico de sua unidade escolar; - Cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade escolar; - Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - Ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências; - Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada; - Colaborar na organização e participar das atividades de articulação da escola e a comunidade; - Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; - Participar de censos, efetivação de matrículas e outros eventos, quando solicitado; - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - Participar de projetos de inclusão escolar, de acordo com orientação recebida; - Participar da realização da avaliação institucional;	Licenciatura Plena em Pedagogia
Cargo ao qual compete à docência, com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas para crianças de 04 (quatro) meses até 03 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias.		
Provimento: Concurso de Provas e Títulos		

	- Cuidar e educar as crianças, orientando e auxiliando no que se refere a higiene pessoal e alimentação. - Executar outras atribuições afins”	

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE GESTÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO
MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE OSASCO
REQUISITOS PARA SEU PREENCHIMENTO

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Diretor de Escola Função à qual compete a Administração da escola dentro das normas do sistema educacional, seguindo portarias e instruções, coordenando, mediando e articulando todas as ações pedagógicas e administrativas da Unidade Educacional	Dirigir, coordenar, supervisionar as atividades programas e atividades de gestão educacional, bem como promover avaliação do desempenho da área e das respectivas unidades de educação infantil e do ensino fundamental; Elaborar o projeto político pedagógico Elaborar regimento interno da Unidade e proceder ao acompanhamento de sua implantação; Zelar pelas condições e estado de conservação das instalações e equipamentos da Unidade, bem como pela vigilância de suas dependências; Estabelecer normas e procedimentos para funcionamento da Unidade Educacional; Representar a Unidade perante a comunidade e organismos do poder público; Participar da elaboração de propostas pedagógicas que visem uma concepção de gestão democrática voltada para a função	- Ser servidor do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Osasco, exclusivamente de provimento efetivo. - Graduação em Pedagogia ou em nível de Pós-Graduação na área de Gestão Escolar, garantida, nesta formação a Base Comum Nacional e ter no mínimo 5 (cinco) anos na docência ou experiência na área de Gestão Escolar.

	social da unidade educacional.	
Vice-Diretor de Escola Função à qual compete auxiliar o Diretor na gestão administrativa da unidade educacional e substituí-lo nos afastamentos e impedimentos legais.	Auxiliar o Diretor na gestão administrativa da Unidade Educacional; auxiliar o Diretor na execução da proposta político pedagógica; Controlar assiduidade do corpo docente e discente, supervisionar registros escolares, responder por documentos escolares; Coordenar atividades administrativas; Substituir o Diretor nos afastamentos e impedimentos.	- Ser servidor do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Osasco, exclusivamente de provimento efetivo. - Graduação em Pedagogia ou em nível de Pós Graduação na área de Gestão Escolar, garantida nesta formação a Base Comum Nacional e ter no mínimo 5 (cinco) anos na docência ou experiência na área de Gestão Escolar.
Coordenador Pedagógico Função à qual compete coordenar o planejamento e avaliação técnico pedagógica do ensino municipal	Coordenar o planejamento e a avaliação técnico pedagógica do ensino municipal; Auxiliar na elaboração da proposta político pedagógica Propor normas, procedimentos e formular diretrizes para o serviço escolar e orientação pedagógica; Coordenar as atividades técnico-pedagógicas a serem implantadas e desenvolvidas nas unidades educacionais, bem como a difusão e utilização de técnicas e orientação e coordenação pedagógica junto aos profissionais da rede municipal; Assessorar, assistir e orientar os especialistas em educação na compreensão e implantação das propostas para educação do município;	- Ser servidor do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Osasco, exclusivamente de provimento efetivo. - Graduação em Pedagogia ou em nível de Pós-Graduação na área de Gestão Escolar, garantida nesta formação a Base Comum Nacional e ter no mínimo 5 (cinco) anos na docência

	Coordenar o levantamento das necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais, bem como a elaboração, execução e avaliação de programas de formação continuada; Coordenar a avaliação do desempenho da rede municipal de ensino.	
Supervisor de Ensino Função à qual compete supervisionar a elaboração dos planos anuais de atividades das unidades educacionais da rede municipal.	Supervisionar a elaboração dos planos anuais de atividades das Unidades Educacionais da rede municipal, orientar sua operacionalização, acompanhar e avaliar sua execução; Analisar e aprovar juntamente com o Secretário, o calendário escolar, a grade curricular e o dimensionamento dos recursos humanos para as atividades da área; Participar da elaboração e implantação de normas de trabalho para as Unidades Educacionais da rede municipal; Desempenhar outras atividades afins.	- Ser servidor do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Osasco, exclusivamente de provimento efetivo. - Graduação em Pedagogia ou em nível de Pós-Graduação na área de Gestão Escolar, garantida nesta formação a Base Comum Nacional e ter no mínimo 8 (oito) anos na docência e 2 (dois) anos em função de suporte pedagógico educacional ou ter somente 10 (dez) anos na docência

ANEXO V
CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL
DE OSASCO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS CRIADAS	TABELA	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
Professor de Educação Básica I	3.750	46 47	M01	21 horas 27 horas
Professor Adjunto de Educação Básica I	1.500	46 47	M01	21 horas 27 horas
Professor de Educação Básica II	1.500	48	M01	27 horas
Professor Adjunto de Educação Básica II	800	48	M01	27 horas
Professor de Desenvolvimento Infantil I	3.300	59 56	M01	31 horas 38 horas
Professor de Desenvolvimento Infantil II	1.000	59 56	M01	31 horas 38 horas

LEI COMPLEMENTAR Nº 417, de 25 de abril de 2023.

Cria a Secretaria da Casa Civil e a Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar, altera a Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, que estabeleceu a arquitetura organizacional e administrativa da estrutura de pessoal da hierarquia superior da Administração Direta do Executivo Municipal de Osasco e constituiu diretrizes gerais obrigatórias para as demais leis que tratem do tema, e a Lei Complementar nº 220, de 15 de dezembro de 2011, que consolidou a Secretaria de Finanças, bem como dá outras providências.

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

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

Art. 1º Ficam criadas a Secretaria da Casa Civil e a Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar e incluídas como incisos XXVII e XXVIII no artigo 43 da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, a saber:

“Art. 43 (...)

XXVII – Secretaria da Casa Civil;

XXVIII – Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar”

Art. 2º Fica alterado o § 2º do artigo 44-A da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

“Art. 44-A (...)

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

Art. 3º Fica alterado o artigo 45 da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

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

I – Controladoria-Geral do Município

a) Assessoria Especial

II - Chefia de Gabinete

a) Assessoria de Gabinete

b) Supervisão de Apoio Administrativo e Financeiro

c) Supervisão de Apoio de Pessoal e Expediente

III - Auditoria Geral do Município

a) Subcontroladoria de Entidades da Administração Indireta

b) Subcontroladoria de Estudos, Normatizações e Integridade

c) Subcontroladoria Contábil, Orçamentária e Financeira

d) Subcontroladoria Patrimonial, Operacional e de Gestão

d.1) Diretoria de Acompanhamento de Contratações e Execuções
Contratuais,

d.2) Diretoria de Auditoria de Gestão, Operacional e de
Desempenho

e) Subcontroladoria de Parcerias com o Terceiro Setor

e.1) Diretoria de Análise, Revisão e Acompanhamento de
Contratações com o Terceiro Setor

e.2) Diretoria de Acompanhamento e Orientações à execução das
parcerias

e.3) Diretoria de Análise e Controle das Prestações de Contas
Financeira

IV – Ouvidoria-Geral do Município

a) Departamento de Atendimento ao Cidadão

b) Departamento de Defesa do Usuário

c) Departamento de Transparência

Art. 4º Ficam alterados os artigos 50 e 51 da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

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

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

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

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

IV - fortalecer mecanismos de controle interno por meio de mapeamento de risco e disseminação de boas práticas de gestão, exceto Terceiro Setor;

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

VI – analisar, quando couber, a legalidade dos atos relativos aos contratos em seus aspectos patrimoniais, operacionais e de gestão, exceto Terceiro Setor;

VII - apoiar às demais unidades da Controladoria Geral do Município nas auditorias pertinentes às respectivas áreas de atuação;

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

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

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

XI - apoiar o controle externo;

XII - acompanhar e identificar medidas cabíveis para aperfeiçoamento de procedimentos de contratualização adotados para a realização das políticas públicas, de forma a garantir a efetividade e o cumprimento das ações dos programas de governo, exceto Terceiro Setor;

XIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 51. Compete à Subcontroladoria de Parcerias com o Terceiro

Setor:

I - examinar e comprovar a legalidade e a legitimidade, bem como verificar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e operacional das parcerias firmadas pela municipalidade;

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

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

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

V - comprovar a legalidade dos atos relativos aos contratos em seus aspectos patrimoniais, operacionais e de gestão;

VI - apoiar às demais unidades da Controladoria Geral do Município nas auditorias pertinentes às respectivas áreas de atuação;

VII - propor e apoiar na implementação de controles internos às atividades correlatas;

VIII - zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema de Controle Interno;

IX - fornecer subsídios para a elaboração do relatório do Controle Interno;

X – apoiar o controle externo;

XI – Elaborar instrução normativa quanto aos procedimentos para liberação dos repasses financeiros;

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

XIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.”

Art. 5º Ficam criados os artigos 50-A, 50-B, 51-A, 51-B e 51-C na Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, a saber:

“Art. 50-A. Compete à Diretoria de Acompanhamento de Contratações e Execuções Contratuais:

I – Analisar e revisar, quando couber, os processos relativos à contratualização dos contratos firmados pela municipalidade, exceto com o Terceiro Setor;

II – Analisar, orientar e revisar os procedimentos administrativos relativos às prorrogações e aditivos dos contratos firmados pela municipalidade, exceto com o Terceiro Setor;

III – Coordenar, propor estudos e orientar as secretarias em relação a melhoria dos objetivos, metas e indicadores para o alcance dos resultados objetos dos contratos firmados pela municipalidade, exceto com o Terceiro Setor;

IV – Coordenar e propor estudos, em conjunto com a SENI, para elaboração de manuais/cartilhas de orientação às secretarias a fim de fomentar instruções para melhoria quanto a contratualizações realizadas pela municipalidade, exceto com o Terceiro Setor;

V – Monitorar, orientar e apoiar a transparência e publicidade dos contratos firmados pela municipalidade, em conjunto com o Departamento de Transparência;

VI – apoiar o controle externo;

VII - outras tarefas correlatas.

Art. 50-B. Compete à Diretoria de Auditoria de Gestão, Operacional e de Desempenho:

I – planejar e coordenar a Auditoria de Gestão a fim de verificar sua regularidade, compreendendo, entre outros aspectos, a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, assim como, o cumprimento dos objetos e objetivos pactuados;

II – planejar e coordenar a Auditoria de Conformidade a fim de avaliar se os atos e fatos de gestão obedecem às normas legais, os princípios, os regulamentos, as diretrizes e demais regras procedimentais aplicáveis;

III – planejar e coordenar a Auditoria Operacional ou de Desempenho a fim de avaliar o funcionamento dos processos operacionais, as ações gerenciais, os projetos e as atividades da Administração Municipal, com a finalidade de aferir o desempenho e os resultados da gestão governamental, com base nos critérios da eficácia, eficiência, economicidade e efetividade;

IV – Coordenar, propor estudos e orientar as secretarias em relação a melhoria dos objetivos, metas e indicadores para o alcance dos resultados objetos dos contratos firmados pela municipalidade, exceto com o Terceiro Setor;

V – Coordenar e propor, em conjunto com a SENI, estudos para elaboração de manuais/cartilhas de orientação às secretarias a fim de fomentar instruções para melhoria quanto a contratualizações realizadas pela municipalidade, exceto com o Terceiro Setor;

VI – Monitorar, orientar e apoiar a transparência e publicidade dos contratos firmados pela municipalidade, em conjunto com o Departamento de Transparência;

VII – apoiar o controle externo;

VIII - outras tarefas correlatas.

Art. 51-A. Compete à Diretoria de Análise, Revisão e Acompanhamento de Contratações com Terceiro Setor:

I – Orientar e acompanhar os procedimentos inerentes à elaboração do Termo de Referência, Chamamento Público, e nos casos de Dispensa e Inexigibilidade;

II – Analisar e revisar os processos relativos à contratualização das parcerias com o Terceiro Setor;

III – Analisar, orientar e revisar dos procedimentos administrativos relativos às prorrogações e aditivos das parcerias com o Terceiro Setor;

IV – Coordenar estudos e orientar as secretarias em relação a melhoria dos objetivos, metas e indicadores para o alcance dos resultados objetos das parcerias e no atendimento ao controle externo;

V – Coordenar, em conjunto com a SENI – Subcontroladoria de Estudos, Normatizações e Integridade, estudos para elaboração de manuais/cartilhas de orientação às secretarias a fim de fomentar instruções para melhoria quanto a contratualização das parcerias;

VI - planejar e coordenar a verificação do cumprimento das metas previstas na contratualização com as entidades parceiras do Município, integrantes do Terceiro Setor;

VII - planejar e coordenar as atividades de acompanhamento e análise do cumprimento das metas previstas na contratualização por resultados com as entidades parceiras, integrantes do Terceiro Setor;

VIII – Monitorar, orientar e apoiar a transparência e publicidade das parcerias firmadas com o Terceiro Setor, em conjunto com o Departamento de Transparência;

IX – apoiar o controle externo;

X - outras tarefas correlatas.

Art. 51-B. Compete à Diretoria de Acompanhamento e Orientações à Execução das Parcerias:

I – Orientar e acompanhar os procedimentos inerentes à execução das parcerias com o Terceiro Setor;

II – Analisar e orientar quanto à execução das parcerias com o Terceiro Setor;

III – Coordenar estudos e orientar as secretarias em relação a melhoria quanto à execução das parcerias a fim de possibilitar o alcance das metas pactuadas nas parcerias com o Terceiro Setor;

IV – Coordenar, em conjunto com a SENI, estudos para elaboração de manuais/cartilhas de orientação às secretarias a fim de fomentar instruções para melhoria quanto a execução das parcerias;

V – Monitorar, orientar e apoiar a transparência e publicidade das parcerias firmadas com o Terceiro Setor, em conjunto com o Departamento de Transparência;

VI – apoiar o controle externo;

VII - outras tarefas correlatas.

Art. 51-C. Compete à Diretoria de Análise e Controle das Prestações de Contas Financeiras:

I – Planejar e coordenar a análise da prestação de contas financeira das parcerias firmadas com o Terceiro Setor em conformidade com os dispositivos legais previstos nas legislações federais, estaduais e municipais;

II – Planejar e coordenar os procedimentos para emissão de relatório técnico-financeiro sobre as prestações de contas realizadas;

III – Coordenar, em conjunto com a SENI, estudos para elaboração de manuais/cartilhas de orientação às secretarias a fim de fomentar instruções para melhoria quanto a prestação de contas financeira das parcerias;

IV – Monitorar, orientar e apoiar a transparência e publicidade das parcerias firmadas com o Terceiro Setor, em conjunto com o Departamento de Transparência;

V – apoiar o controle externo;

VI - outras tarefas correlatas.”

Art. 6º Fica criado o artigo 76 da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, a saber:

“Art. 76. O Chefe de Gabinete do Prefeito tem tratamento, remuneração, prerrogativas e representação próprios de Secretário Municipal, vinculando-se diretamente ao Prefeito.”

Art. 7º Ficam alterados os artigos 68 e 77 da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

“Art. 68. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores do Gabinete do Prefeito devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Prefeito

a) Assessoria

b) Conselho da FITO e IPMO

II - Fundo Social de Solidariedade

a) Conselho para Situações de Emergência

b) Assessoria

c) Coordenadoria de projetos

d) Departamento Executivo do Fundo Social

d.1) Gerência de Logística, Transportes e Almoxarifado

d.2) Gerência de Captação de Doações

d.3) Gerência de Apoio Social e Acolhimento e Resposta a Emergências

d.4) Gerência de Atendimento ao Público - Centro e Sul

d.5) Gerência de Atendimento ao Público - Zona Norte

e) Supervisão de Compras e Contratos

f) Supervisão de Apoio Administrativo, Expediente e de Pessoal

III - Junta Militar

a) Gerência Administrativa da Junta Militar

IV - Assessoria do Gabinete

V - Gerência de Infraestrutura e Apoio

VI - Departamento de Atos Administrativos

VII - Departamento de Atendimento

VIII - Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito

a) Assessoria do Vice-Prefeito

Art. 77. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo VIII da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal do Gabinete do Prefeito.”

Art. 8º Ficam alterados os artigos 212, 213, 216, 218, 219 e 223 da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - formular, organizar e executar a Política Municipal de Fomento às Startups e de fomento ao Ecossistema de Inovação em Osasco, em conjunto com a iniciativa privada, organizações não governamentais, cidadãos, instituições de ensino e com outras secretarias, com vistas ao fortalecimento da indústria, comércio e serviços no município;

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

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

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

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

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

XIV - articular com entes públicos e privados na formulação de estratégias para promover oportunidades de negócios, inclusão produtiva e

integração do território de identidade e regiões, voltados para o desenvolvimento territorial;

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

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

XVII responder pela abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;

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

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

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

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

Seção II

Da Estrutura Organizacional

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

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

- a) Secretaria Adjunta
- b) Chefia de Gabinete
- c) Assessorias da Secretaria
- d) Coordenadorias de Políticas Públicas
- e) Coordenadorias de Programa
- f) Coordenadorias de Projetos

g) Gerência de Expediente e Administração de Pessoal

g.1) Supervisão de Expediente

g.2) Supervisão de Apoio de Pessoal

h) Gerência de Compras e Contratos de Manutenção e Zeladoria

h.1) Supervisão de Compras e Contratos de Manutenção e Zeladoria

II – Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

a) Gabinete da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

a.1) Chefia de Gabinete

a.2) Assessoria

a.3) Coordenadoria de Projetos

a.4) Supervisão de Apoio Administrativo

b) Departamento de Desenvolvimento Econômico

b.1) Gerência de Atração e Fomento de Negócios

b.1.1) Supervisão de Ações de Apoio à Indústria e Comércio

b.2) Gerência de Negócios e Parcerias com Organizações
Empresariais

b.2.1) Supervisão de Organização do Sistema B e
Responsabilidade Social

b.3) Gerência de Relações Internacionais

c) Departamento de Turismo

c.1) Gerência de Estímulo e Regionalização do Turismo de
Negócios

c.1.1) Supervisão de Estímulo e Regionalização do Turismo de
Negócios

c.2) Gerência de Apoio e Acesso à Informação Turística

c.2.1) Supervisão de Apoio e Acesso à Informação Turística

d) Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação

d.1) Gerência de Empreendimentos Inovadores

d.1.1) Supervisão de Desenvolvimento de Incubadora e Coworking

d.2) Gerência de Desenvolvimento de Ecossistemas de Inovação

d.2.1) Supervisão de Desenvolvimento de Ecossistemas de Inovação

d.3) Gerência de Estudo e Pesquisa Científica

d.3.1) Supervisão de Estudo e Promoção a Pesquisa Científica

e) Departamento de Licenciamento e Fomento ao Empreendedorismo

e.1) Gerência da Casa do Empreendedor

e.1.1) Supervisão da Praça de Atendimento do Cadastro Empresarial

e.1.2) Supervisão de Análise de Cadastro Empresarial

e.1.3) Supervisão de licenciamento da vigilância sanitária

e.2) Gerência de Capacitação e Aperfeiçoamento Empresarial

e.3) Gerência de Microcrédito

e.4) Gerência de Incentivo à Desburocratização e às Ações Integradas

e.4.1) Supervisão de Análise de Processos em Registro Público

e.4.2) Supervisão de Apoio ao Atendimento de Sistemas Integrados de Licenciamento

III - Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia

a) Gabinete da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia

a.1) Chefia de Gabinete

a.2) Assessoria

a.3) Coordenadoria de Projetos

a.4) Supervisão de Apoio Administrativo

b) Departamento de Governança

b.1) Gerência de Compras

b.1.1) Supervisão de levantamento de demandas e elaboração de Termos de Referência

b.1.2) Supervisão de cotação de preços e instrução interna

b.1.3) Supervisão de acompanhamento da fase externa

b.2) Gerência de Planejamento da estratégia e Acompanhamento
Orçamentário

b.2.1) Supervisão de Acompanhamento e Gestão da Execução
Orçamentária

b.2.2) Supervisão de gestão de pagamentos

b.3) Gerência de Governança e arranjos institucionais

c) Departamento de Projetos e Inovação

c.1) Gerência de Estudos, Monitoramento de Indicadores e Gestão
da Informação

c.1.1) Supervisão de monitoramento de indicadores

c.2) Gerência de Monitoramento de Projetos

c.2.1) Supervisão de acompanhamento de projetos e portfólio

c.3) Gerência de Projetos de Inovação e Cidades Inteligentes

d) Departamento de Normas e Conformidade

d.1) Gerência de Riscos e Normatização

d.1.1) Supervisão de Riscos e Normatização

d.2) Gerência de Comunicação e Documentação

d.2.1) Supervisão de Comunicação e Documentação

d.3) Gerência de Controle e Contrato

d.3.1) Supervisão de Controle e Contrato

e) Departamento de Operações e Apoio ao Usuário

e.1) Gerência de Administração de Infraestrutura

e.1.1) Supervisão de Administração de Infraestrutura

e.2) Gerência da Central de Serviços de TI

e.2.1) Supervisão de suporte técnico operacional

e.3) Gerência de Operações de Serviços de TI

e.4) Gerência de acompanhamento dos Níveis de Serviços de TI

f) Departamento de Segurança da Informação e Administração de

Redes

f.1) Gerência de Gestão da Política de Segurança da Informação

f.2) Gerência de Treinamento e Propagação de Boas Práticas

f.3) Gerência do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes

f.3.1) Supervisão de Tratamento de Operações de Incidentes de Segurança

f.3.2) Supervisão de Monitoramento de Operações de Segurança

f.3.3) Supervisão de Monitoramento de Operações de Rede

g) Departamento de Sistemas Institucionais

g.1) Gerência de Governança de Dados

g.2) Gerência de Implantação e Sustentação de Sistemas

g.2.1) Supervisão de Implantação e Sustentação de Sistemas

g.2.2) Supervisão de Testes e Qualidade

g.3) Gerência de Informações Estratégicas

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

Art. 216. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico:

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

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

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

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

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

VI - desempenhar outras competências afins.

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

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

II - disseminar o uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da Cidade, para a melhoria e para a inovação na

organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente, inclusiva, sustentável e humana;

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

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

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

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

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

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

IX - fomentar a inovação na atuação administrativa para garantir a melhoria dos serviços públicos;

X - o planejamento de eventos, concursos, desafios e competições com "startups", com servidores municipais e demais atores sociais com a finalidade de desenvolvimento de soluções inovadoras para os serviços prestados pela municipalidade e a resolução de problemas urbanos;

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

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

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

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

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

Art. 219. Compete ao Departamento de Governança:

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

II - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas nas peças de planejamento e orçamento;

III - controle das compras e licitações da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;

IV - formular junto à Secretaria de Comunicação e aos demais departamentos a estratégia de comunicação das políticas da Secretaria Executiva;

V - acompanhar e prospectar demandas setoriais nos órgãos da municipalidade no que tange aos recursos de tecnologia da informação;

VI – formular e implementar a Política de Governança Pública de Inovação e Tecnologia da Informação.

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

Art. 9º Ficam criados os artigos 215-A, 216-A, 217-A e 219-A na Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, a saber:

“Art. 215-A. Compete à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo:

I - coordenar estudos visando à proposição de políticas públicas de fomento e apoio ao desenvolvimento socioeconômico local;

II – coordenar o desenvolvimento de políticas e programas visando a atração de investimentos e instalar novos empreendimentos;

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

IV - formular políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo com ênfase ao turismo de negócios;

V – coordenar a implementação de projetos que fomentem o ecossistema de inovação;

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

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

VIII – planejar e coordenar a política municipal de proteção e defesa do consumidor.

Art. 216-A. Compete ao Departamento de Turismo:

I - formular políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo com ênfase ao turismo de negócios;

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

III - gerir e divulgar as políticas, projetos e programas para a promoção do turismo;

IV - desempenhar outras competências afins.

Art. 217 - A. Compete ao Departamento de Licenciamento e Fomento ao Empreendedorismo:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - desempenhar outras competências afins.

Art. 219 - A. Compete ao Departamento de Projetos e Inovação:

I – controlar o desempenho e resultados dos programas e projetos de Inovação e Tecnologia da Informação;

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

III - acompanhar e prospectar demandas setoriais nos órgãos da municipalidade no que tange às soluções tecnológicas para cidades inteligentes e soluções e parcerias de inovação e fomento à cultura da inovação;

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

V - fomentar a Transformação Digital de políticas, programas e ações de desenvolvimento urbano sustentável, a Inclusão Digital, Universalização do Acesso à Conectividade e a implementação de projetos de inovação tecnológica;

VI – controlar o portfólio de projetos de inovação e tecnologia de TI.”

Art. 10. Ficam alterados os artigos 246, 247, 249, 250, 252 e 253, da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

“Art. 246. Compete à Secretaria de Governo:

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

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

III - assessorar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com a Câmara Municipal de Osasco;

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

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

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

VII - coordenar a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

VIII - coordenar e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a licenciamento, controle urbano e uso do solo no município;

IX – planejar e coordenar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

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

XI - desempenhar outras atribuições correlatas.

Seção II

Da Estrutura Organizacional

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

I - Gabinete do Secretário

a) Chefia de Gabinete do Secretário

b) Assessorias do Secretário

c) Secretaria Adjunta

d) Assessorias do Secretário Adjunto

e) Gerência Administrativa e Apoio de Pessoal

f) Gerência de Compras e Contratos

f.1) Supervisão Administrativa do Conselho da Criança e do Adolescente

f.2) Supervisão Administrativa do Conselho Tutelar

II – Departamento do Procon

a) Gerência de Processos e Educação para o Consumo

b) Gerência de Administração e Atendimento

b.1) Supervisão da Praça de Atendimento ao Consumidor

b.2) Supervisão de Análise de Processamento

b.3) Supervisão de Mediação e Ajustamento

c) Gerência de Fiscalização da Defesa do Consumidor

III - Departamento de Relações Políticas e Institucionais

a) Gerência de Relações com a Câmara Municipal

IV - Departamento de Relações com Sociedade Civil

a) Gerência de Interlocução com a Sociedade Civil

b) Gerência de Promoção da Participação Popular

V - Departamento de Articulação Governamental

a) Gerência de Ação Regional

b) Gerência de Articulação 156 e Mutirões

VI - Coordenadoria de Ação Regional

a) Departamento de Ação Regional (Centro)

a.1) Gerência de Articulação Comunitária Centro

a.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Centro

a.3) Gerência de Políticas Setoriais Centro

a.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Centro

b) Departamento de Ação Regional (Sudoeste)

b.1) Gerência de Articulação Comunitária Sudoeste

b.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Sudoeste

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

e.2) Gerência de Infraestrutura e Zeladoria Nordeste

e.3) Gerência de Políticas Setoriais Nordeste

e.4) Gerência de Atendimento ao Cidadão Nordeste

VII - Secretaria Executiva de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo

a) Gabinete da Secretaria Executiva de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo

a.1) Chefia de Gabinete

a.2) Assessoria

a.3) Supervisão de Apoio Administrativo

a.4) Gerência de Fiscalização Edilícia e Uso do Solo

a.4.1) Supervisão de fiscalização de uso do solo

a.4.2) Supervisão de fiscalização de autos e alvarás

a.5) Gerência de Padronização de Procedimentos Legais

a.5.1) Supervisão de outorga onerosa do direito de construir

a.6) Gerência de Atendimento ao Munícipe

a.6.1) Supervisão de atendimento 156

a.6.2) Supervisão de atendimento e distribuição de processo

b) Departamento de Licenciamento Edifício;

b.1) Gerência de emissão de Certidões

b.1.1) Supervisão de certidão de uso do solo

b.2) Gerência de emissão de Autos e Alvarás

b.2.1) Supervisão de aprovação de projetos

b.2.2) Supervisão de aprovação de parcelamento do solo

b.2.3) Supervisão de Alvarás de construção e demolição

b.2.4) Supervisão de Alvarás de terraplenagem

b.2.5) Supervisão de Autos de Habite-se

c) Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário

c.1) Gerência de Regularização de Logradouros

c.1.1) Supervisão de registro de logradouros

c.2) Gerência de Cadastro e Geoprocessamento

c.2.1) Supervisão de atualização cadastral

c.2.2) Supervisão de análise de geoprocessamento

Art. 249. Compete ao Departamento do Procon:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - desempenhar outras atribuições correlatas.

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

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

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

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

IV - coordenar a manutenção do sistema georreferenciado de cadastro técnico imobiliário municipal;

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

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

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

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

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

X - coordenar a análise e resposta às demandas judiciais relacionadas às competências desta Secretaria Executiva;

XI - gerencia o atendimento técnico ao cidadão para os assuntos relativos à esta Secretaria Executiva;

XII - executar outras competências correlatas.

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

I - coordenar e garantir a atualização do cadastro técnico imobiliário municipal;

II - fornecer relatórios de áreas públicas criadas às secretarias de Administração e de Planejamento e Gestão;

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

IV - produzir relatórios sobre a emissão de alvarás, de alvarás que adquirem outorga onerosa do direito de construir, de uso e ocupação do solo urbano, de regularidade fundiária, de oferta de infraestrutura, entre outros mapas temáticos;

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

VI - sistematizar processos de nomeação de logradouros públicos;

VII - gerir a relação junto aos Correios para codificação postal e oficialização dos logradouros;

VIII - coordenar os serviços de numeração imobiliária;

IX - executar outras competências correlatas.

Art. 253. Compete ao Departamento de Relações Políticas e Institucionais:

I - promover a integração e articulação com a Câmara Municipal;

II - manter o canal de diálogo e de agenda comum com o Poder Legislativo, apresentando e defendendo os projetos importantes para o Executivo que requeiram aprovação legislativa;

III - planejar e coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do prefeito, em face das diretrizes governamentais;

IV - coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados à Câmara;

V - executar outras competências correlatas.”

Art. 11. Ficam alterados os artigos 307 e 308 da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

“Art. 307. Compete à Secretaria de Segurança e Controle Urbano:

I - planejar, coordenar, estabelecer e promover as políticas públicas, diretrizes e programas de segurança urbana e de vigilância do patrimônio público municipal, por meio da Guarda Civil Municipal;

II - executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;

III - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Osasco, inclusive com planejamento e integração das comunicações e inteligências;

IV - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;

V - contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, respeitando os direitos fundamentais dos cidadãos;

VI - estabelecer prioridades nas ações de segurança urbana municipal;

VII - conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes e de preparação para emergências e desastres;

VIII - estabelecer e parcerias e integração entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática;

IX - formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito temático da Secretaria;

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

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

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

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

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

Seção II

Da Estrutura Organizacional

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

I - Gabinete do Secretário

a) Secretaria Adjunta

b) Assessoria

c) Chefia de Gabinete do Secretário

d) Gerência de Ordem Urbana

d.1) Supervisão Administrativa de Ordem Urbana

d.2) Supervisão Operacional de Ordem Urbana

e) Gerência de Administração e Orçamento

e.1) Supervisão Administrativa

e.2) Supervisão de Orçamento

f) Gerência de Suprimentos e Almoxarifado

g) Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

II - Comando Geral da Guarda Civil Municipal

a) Centro de Operações Integradas (COI)

a.1) Gerência de Inteligência

a.2) Gerência de Operações Integradas

a.2.1) Supervisão de Ordenamento de Pessoal

a.2.2) Supervisão de Videomonitoramento

a.2.3) Supervisão de Atendimento

a.2.4) Supervisão de Despacho

b) Subcomando da Guarda Civil Municipal

b.1) Gerência do Corpo Municipal de Vigilância

b.1.1) Supervisão Administrativa

b.1.2) Supervisão Operacional

b.2) Gerência de Operações

b.2.1) Supervisão de Operações Especiais

b.2.2) Supervisão de Proteção Ambiental

b.2.3) Supervisão de Escolta de Proteção a Dignatários

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

b.2.5) Supervisão de Policiamento Preventivo e Comunitário

b.3) Gerência de Formação e Saúde

b.3.1) Supervisão de Formação e Ensino

b.3.2) Supervisão de Saúde Funcional

b.4) Gerência de Planejamento e Suporte

b.4.1) Supervisão de Planejamento e Gestão

b.4.2) Supervisão de Logística e Patrimônio

b.4.3) Supervisão de Manutenção e Transportes

b.5) Gerência Administrativa

b.5.1) Supervisão de Apoio e de Pessoal

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

III - Corregedoria da Guarda Civil Municipal

a) Gerência de Sindicâncias

b) Gerência de Processos Disciplinares.

IV - Diretoria de Fiscalização e Controle Urbano

a) Gerência de fiscalização de comércio de rua e eventos

a.1) Supervisão de fiscalização de feiras livres e congêneres

a.2) Supervisão de fiscalização do comércio ambulante, atividades eventuais e banca de jornais

b) Gerência administrativa

c) Gerência de fiscalização da atividade econômica e social

c.1) Supervisão de fiscalização de indústria, comércio e serviços

c.2) Supervisão de fiscalização zero hora

d) Gerência de fiscalização de posturas municipais

d.1) Supervisão de operações de posturas municipais

e) Gerência de normas e conformidade

e.1) Supervisão de controle da conformidade

f) Gerência de Mercados Municipais e Entrepósitos

g) Gerência de Controle e Vistorias para Permissões e Licenças

g.1) Supervisão de Permissões de Uso e Licenças Eventuais”

Art. 12. Fica criado o artigo 315 na Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, a saber:

“Art. 315. Compete ao Departamento de Fiscalização e Controle Urbano:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - desempenhar outras atribuições correlatas.”

Art. 13. Fica alterado o artigo 316 da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

“Seção IV

Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

Art. 316. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo VIII da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria de Segurança e Controle Urbano.”

Art. 14. Ficam alterados os artigos 347, 349, 350, 351, 352 e 354 da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

“Art. 347. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria Executiva de Compras e Licitações devem ser dispostos de forma vinculada:

I – Gabinete do Secretário Executivo de Compras e Licitações

a) Chefia de Gabinete

b) Assessorias

c) Gerência de Contratação Direta

c.1) Supervisão de Fase Interna

c.2) Supervisão de Acompanhamento da Fase Externa

d) Gerência Administrativa

d.1) Supervisão de Apoio Pessoal

d.2) Supervisão de Expediente

d.3) Supervisão de Compras, Contratos e Orçamento

II - Departamento de Planejamento de Compras e Licitações

a) Gerência de Planejamento de Compras e Licitações da
Secretaria de Saúde

b) Gerência de Planejamento de Compras e Licitações da
Secretaria de Educação

c) Gerência de Planejamento de Compras e Licitações da
Secretaria de Serviços e Obras

d) Gerência de Planejamento da Secretaria de Habitação

e) Gerência de Planejamento da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico

f) Gerência de Planejamento de Compras e Licitações das Secretarias Executivas

g) Gerência de Planejamento de Compras e Licitações das Demais Secretarias

III - Departamento de Registro de Preços

a) Gerência de Fase Interna

a.1) Supervisão de Fase Interna

b) Gerência de Cotação de Preços

c) Gerência de Elaboração de Edital

d) Gerência de Acompanhamento de fase externa

e) Gerência de Controle e Processamento de Registro de Preços

f) Gerência de Elaboração de Contratos e Atas

g) Gerência de Elaboração de Autorização de Fornecimento e Ordem de Início de Serviço

IV - Departamento de Pregões

a) Gerência de Fase Interna de Serviços

a.1) Supervisão de Fase Interna de Serviços

b) Gerência de Fase Interna de Aquisições

b.1) Supervisão de Fase Interna de Aquisições

c) Gerência de Elaboração de Edital de Serviços

d) Gerência de Elaboração de Edital de Aquisições

e) Gerência de Acompanhamento de Fase Externa de Serviços

f) Gerência de Acompanhamento de Fase Externa de Aquisições

V - Departamento de Concorrências Públicas

a) Gerência de Fase Interna

a.1) Supervisão de Fase Interna

b) Gerência de Elaboração de Edital

c) Gerência de Acompanhamento de fase externa

VI - Departamento de Normas e Conformidade

a) Gerência de Normas e Capacitação

b) Gerência de Controle de Publicações

c) Gerência de Articulação com os Órgãos de Controle

d) Gerência de Cadastro e Acompanhamento de Fornecedores

Art. 349. Compete ao Departamento de Planejamento de Compras e Licitações:

I - a partir de documentos de formalização de demandas, elaborar junto às Secretarias o plano de contratações anual, racionalizando as contratações das unidades, garantindo o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiando a elaboração das respectivas leis orçamentárias;

II - elaborar junto as demais Secretarias o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;

III - definir a normatização das especificações técnicas dos produtos e serviços junto ao Departamento de Normas e Conformidade e orientar as unidades para garantir a devida conformidade da instrução processual e dos atos administrativos relativos às compras e licitações;

IV - garantir a adequação das especificações contidas nos pedidos de compra ou contratação de serviços emanados dos órgãos/entidades requisitantes;

V - garantir a correta instrução, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

VI - estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades da Secretaria Executiva de Compras e Licitações relacionadas às normas de conformidade referentes aos procedimentos licitatórios.

Art. 350. Compete ao Departamento de Registro de Preços:

I - garantir a correta instrução processual, nos termos da legislação vigente;

II - realizar o controle da execução das Atas de Registro de Preços em que participem mais de uma Secretaria ou das atas exclusivas da Secretaria Executiva de Compras e Licitação até o término de sua vigência;

III - abrir e instruir os processos administrativos de compras nas Atas em que participem mais de uma Secretaria ou das atas exclusivas da Secretaria Executiva de Compras e Licitação e processar os pedidos de compras feitos mediante Ata de Registro de Preços;

IV - determinar diligências junto aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à instrução dos procedimentos em fase interna de

elaboração dos editais de licitação e para apresentação de justificativa, nos casos em que a solicitação de compra ou contratação de serviços tenha especificações técnicas não enquadradas nos padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;

V - emitir as autorizações de fornecimento das Atas de Registro de Preços em que participem mais de uma Secretaria;

VI - acompanhar o andamento das Atas de Registro de Preços em que participem mais de uma Secretaria no tocante ao uso de quantitativos, bem como a transferência destes para outras Secretarias e o uso das cotas reservadas, exclusivas ou principais;

VII - realizar a pesquisa de preços junto aos sistemas oficiais e/ou fornecedores, nos casos de Ata de Registro de Preços em que participem mais de uma Secretaria;

VIII - auxiliar as Secretarias quando da instrução do Processo Administrativo acessório;

IX - articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão;

X - elaborar o Termo de Referência e Editais dos processos de Ata de Registro de Preços em que participem mais de uma Secretaria;

XI - solicitar subsídios para a secretaria requisitante para responder os pedidos de esclarecimentos e impugnações no tocante às questões técnicas ligadas ao procedimento licitatório;

XII - articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão;

XIII - responder recursos administrativos interpostos com subsídios da área técnica competente;

XIV - acompanhar a análise das amostras dos processos de sua competência;

XV - manusear e inserir informações nos sistemas públicos de contratações, bem como o cadastramento de licitações em todos os seus aspectos;

XVI - acompanhar a adequação do procedimento licitatório com a legislação correspondente;

XVII - garantir os trâmites necessários para a conclusão do procedimento licitatório.

Art. 351. Compete ao Departamento de Pregões:

I - garantir a correta instrução processual, nos termos da legislação vigente;

II - dirigir a análise de termos referência, informações, relatórios e outros documentos em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;

III - analisar se o orçamento estimado de cada item a ser licitado na planilha de quantitativos e preços unitários reflete os valores praticados no mercado;

IV - determinar diligências junto aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à instrução dos procedimentos em fase interna de elaboração dos editais de licitação e para apresentação de justificativa, nos casos em que a solicitação de compra ou contratação de serviços tenha especificações técnicas não enquadradas nos padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;

V - manter atualizadas as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;

VI - proceder as compras públicas por meio do pregão nas modalidades admitidas pela legislação específica e elaborar os editais cuja compra será realizada por meio de pregão;

VII - solicitar subsídios para a secretaria requisitante para responder os pedidos de esclarecimentos e impugnações no tocante às questões técnicas ligadas ao procedimento licitatório;

VIII - encaminhar os pedidos de esclarecimentos/impugnações de caráter técnico, bem como os ligados aos aspectos do edital definidos à Secretaria Requisitante;

IX - articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão;

X - responder recursos administrativos interpostos com subsídios da área técnica competente e adjudicar os pregões quando não houver recurso administrativo interposto;

XI - acompanhar a análise das amostras dos processos de sua competência;

XII - manusear e inserir informações nos sistemas públicos de contratações, bem como o cadastramento de licitações em todos os seus aspectos;

XIII - acompanhar a adequação do procedimento licitatório na modalidade pregão com a legislação correspondente;

XIV - garantir os trâmites necessários para a conclusão do procedimento licitatório.

Art. 352. Compete ao Departamento de Concorrências Públicas:

I - garantir a correta instrução processual, nos termos da legislação vigente;

II - dirigir a análise de termos referênci, informações, relatórios e outros documentos em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;

III - analisar se o orçamento estimado de cada item a ser licitado na planilha de quantitativos e preços unitários reflete os valores praticados no mercado;

IV - determinar diligências junto aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à instrução dos procedimentos em fase interna de elaboração dos editais de licitação e para apresentação de justificativa, nos casos em que a solicitação de compra ou contratação de serviços tenha especificações técnicas não enquadradas nos padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;

V - manter atualizadas as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;

VI - responder recursos administrativos interpostos na área de sua competência;

VII - realizar o cotejo entre o Processo Administrativo e a legislação vigente, bem como apontar as incongruências para retificação por parte da Secretaria Requisitante;

VIII - proceder com todas as compras públicas cuja modalidade seja a concorrência e elaborar os editais cuja compra será realizada por meio da concorrência pública;

IX - articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão;

X - solicitar subsídios para a secretaria requisitante para responder os pedidos de esclarecimentos e impugnações no tocante às questões técnicas ligadas ao procedimento licitatório;

XI - encaminhar os pedidos de esclarecimentos/impugnações de caráter técnico, bem como os ligados aos aspectos do edital definidos à Secretaria Requisitante;

XII - responder recursos administrativos interpostos com subsídios da área técnica competente;

XIII - garantir os trâmites necessários para a conclusão do procedimento licitatório.”

Art. 15. Fica criado o artigo 353 na Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, a saber:

“Art. 353. Compete ao Departamento de Normas e Conformidade:

I - estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades da Secretaria Executiva de Compras e Licitações relacionadas às normas de conformidade referentes aos procedimentos licitatórios;

II - elaborar normas internas para unificar a instrução processual;

III - penalizar as empresas que de alguma forma tenham gerado prejuízo à Administração Pública de forma direta ou indireta;

IV - capacitar os servidores públicos quanto às normas de licitações e contratos administrativos;

V - garantir a conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação vigente;

VI - criar e analisar indicadores atinentes à atuação administrativa da Secretaria Executiva;

VII - supervisionar o sistema de medição de desempenho da Secretaria Executiva;

VIII - orientar e coordenar a publicização, instrução e encaminhamento dos processos administrativos instaurados;

IX - coordenar a atualização do cadastro geral de fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;

X - realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias para fundamentação dos atos da Secretaria;

XI - articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão;

XII - prestar subsídio aos órgãos jurídicos e de controle da Prefeitura do Município de Osasco.”

Art. 16. Fica alterado o artigo 354 da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro 2020, para que conste a seguinte redação:

“SEÇÃO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 354. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo VIII da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria Executiva de Compras e Licitações.”

Art. 17. Ficam alterados os artigos 400, 401, 402, 403, 404 e 405 da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

“CAPÍTULO XXVI

DA SECRETARIA DA CASA CIVIL

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DA CASA CIVIL

Art. 400. Compete à Secretaria da Casa Civil:

I - promover e articular relações institucionais do Poder Executivo com os demais Poderes, bem como as relações interfederativas e metropolitanas;

II – coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamento com outras instâncias legislativas e prefeituras, bem como as relações metropolitanas;

III - articular a ação política governamental com entidades e Confederações;

IV - auxiliar na condução do relacionamento do Governo com organizações políticas e de Estado externas ao Município;

V - promover e articular as agendas estratégicas do Poder Executivo Municipal perante o Poder Legislativo Estadual e Federal;

VI - estabelecer e fomentar estrutura de interlocução governamental no Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central e Estadual;

VII - coordenar as estratégias de atuação e promover a integração das diretrizes prioritárias de Governo;

VIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 401. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria da Casa Civil devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário

a) Secretaria Adjunta

b) Assessoria

c) Chefia de Gabinete do Secretário

d) Gerência Administrativa

d.1) Supervisão de expediente

d.2) Supervisão de apoio pessoal

d.3) Supervisão administrativa financeira

II – Diretoria de Assuntos Estratégicos

a) Gerência de Estudos e Pesquisas

b) Gerência de Gestão Administrativa

c) Gerência de Formulação de Agenda Institucional

III – Diretoria de Articulação Política

a) Gerência de Relação com a Assembleia Legislativa

b) Gerência de Relação com a Câmara dos Deputados e Senado

Federal

c) Gerência de Articulações Intermunicipais e CIOESTE

d) Gerência de Relacionamento com Subprefeituras e Capital

e) Gerência de Relacionamento com Entidades e Confederações

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 402. Compete ao Gabinete do Secretário da Casa Civil:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário;

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

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

IV - coordenar a agenda institucional do Secretário.

Art. 403. Compete à Diretoria de Assuntos Estratégicos:

I – apoiar a Diretoria de Articulação Política, promovendo levantamentos de dados e estudos junto à Secretaria de Planejamento e Gestão e as demais pastas, visando o dimensionamento das necessidades dos órgãos da Administração Municipal e entidades para apresentar ao Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central e Estadual;

II – promover e acompanhar a execução de programas e projetos de governo, para em conjunto com as pastas, criar Agendas Setoriais para apresentar para os demais entes federativos e municípios com o intuito de captação de recursos, financiamentos e estabelecimento de parcerias;

III - Promover e articular as agendas estratégicas do Poder Executivo Municipal perante o Poder Legislativo Estadual e Federal, por meio da Diretoria de Articulação Política;

IV – subsidiar a formulação e integração das políticas públicas de Governo, em articulação com o Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central e Estadual;

V – promover ações de integração e articulação junto, a bancada Estadual e Federal, visando o atendimento aos requerimentos, da solicitação de emendas orçamentárias de interesses da gestão municipal;

VI – apoiar a Diretoria de Articulação Política para prestar informações e orientações aos Parlamentares das bancadas Estadual e Federal para melhor compreensão dos programas, projetos e ações Administração Municipal;

VII – apoiar a Diretoria de Articulação Política em pesquisas e elaboração de propostas de emendas parlamentares junto ao Congresso Nacional e Assembleia Legislativa;

VIII – providenciar respostas, expedientes e requerimentos da Assembleia Legislativa e do Congresso Nacional das ações desenvolvidas com Recursos de Emendas Parlamentares;

IX – o acompanhamento dos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

X - desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 404. Compete à Diretoria de Articulação Política:

I - assessorar o Prefeito em suas relações com a União, Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo, entidades, confederações, organizações políticas, organismos nacionais e internacionais, e quaisquer outras externas ao município;

II - estabelecer e fomentar estrutura de interlocução governamental no Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central, Estadual e relações metropolitanas;

III – assistir o Prefeito em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos, com entes federados e terceiro setor, nacionais e internacionais;

IV – acompanhar nas casas legislativas federais, estadual e municipal, a tramitação das proposições de interesse do Município;

V – promover a articulação sistemática e estabelecer relações de parceria com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, nacionais, internacionais, e viabilizar a execução de programas, projetos e ações de parcerias juntos aos órgãos da prefeitura, assegurando a participação no desenvolvimento social, econômico, político e ambiental da cidade;

VI - desempenhar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 405. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo VIII da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria da Casa Civil.”

Art. 18. Ficam criados os artigos 406 ao 423 na Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, a saber:

“Art. 406. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria da Casa Civil são os previstos no Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO XXVI

DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

Art. 407. Compete à Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar:

I – formular ações com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil, bem como com outras secretarias para fomentar o suporte à formação e desenvolvimento da família, fortalecimento dos vínculos familiares, projeção econômica e social da família, promoção do equilíbrio entre trabalho e família, realização de projetos especiais e desafios relativos ao desenvolvimento da família; e fomento a políticas de igualdade no combate à discriminação da família.

II - formular políticas e diretrizes para a articulação das ações da administração pública municipal referentes às famílias;

III - promover a inserção de uma perspectiva de família em todas as áreas de atuação da prefeitura municipal de Osasco;

IV – articular ações transversais de suporte à formação e ao desenvolvimento da família;

V - propor e implementar programas de fortalecimento dos vínculos familiares;

VI - formular, coordenar e monitorar ações de apoio às funções desempenhadas pela família;

VII - promover a convivência familiar e comunitária e o fortalecimento das redes de apoio às famílias;

VIII - articular ações com os demais órgãos da administração municipal e com a sociedade civil para a promoção do equilíbrio entre trabalho e família;

IX - promover a avaliação do impacto familiar das políticas públicas no âmbito municipal;

X – articular políticas e promover projetos de convivência intergeracional;

XI – propor e conduzir processos de formulação e articulação de diretrizes, políticas, programas, planos, projetos e sistema de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social;

XII - proteger, promover, prover, informar, monitorar, fiscalizar e avaliar a realização do direito humano à alimentação adequada, bem como garantir os mecanismos para sua exigibilidade;

XIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 408. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Gabinete do Secretário

a) Secretaria Adjunta

b) Assessoria

c) Chefia de Gabinete do Secretário

d) Gerência Administrativa

d.1) Supervisão de expediente

d.2) Supervisão de apoio pessoal

d.3) Supervisão administrativa financeira

II – Diretoria de Estudos, Projetos e Avaliação de Políticas para a Família

a) Gerência de Estudos e Pesquisas Paramétricas em Políticas para a Família

b) Gerência de Avaliação de Impacto

III - Diretoria de Ações Articuladas

a) Gerência de Integração Setorial e Intersetorial

b) Gerência de Atendimento de Famílias

c) Gerência de Apoio e Suporte ao Equilíbrio Trabalho Família

IV - Diretoria de Formação, Desenvolvimento e Fortalecimento da
Família

a) Gerência de Formação e Desenvolvimento das Famílias

b) Gerência de Fortalecimento de Vínculos Familiares e
Intergeracionais

V - Secretaria Executiva de Segurança Alimentar e Nutricional,
Sustentabilidade e Inovação Social

a) Gabinete da Secretaria

a.1) Chefia de Gabinete

a.2) Assessoria Especial

a.3) Assessoria de Transparência e Controle Social (Assessoria
Temática)

a.4) Gerência de Convênios, Contratos e Orçamento

b) Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável

b.1) Gerência de Projetos, Equipamentos e Operações Alimentares

b.1.1) Supervisão Administrativa do Conselho Municipal de
Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA)

b.1.2) Supervisão Administrativa da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN)

b.2) Gerência do Programa Banco de Alimentos

b.2.1) Supervisão Técnica Nutricional do Banco de Alimentos

b.2.2) Supervisão Administrativa do Banco de Alimentos

b.2.3) Supervisão de Apoio Assistencial do Banco de Alimentos

b.2.4) Supervisão de Compras e Suprimentos do Banco de Alimentos

b.2.5) Supervisão Operacional e Logística do Banco de Alimentos

b.2.6) Supervisão de Captação de Doações, Recursos e Prestação de Contas

c) Departamento de Sustentabilidade e Inovação Social

c.1) Gerência de Projetos em Sistemas Alimentares Sustentáveis e Economia Alimentar Criativa

c.2) Gerência de Desenvolvimento Sustentável e Inovação Social

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 409. Compete ao Gabinete do Secretário da Família, Cidadania e Segurança Alimentar:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário;

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

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

IV - coordenar a agenda institucional do Secretário.

Art. 410. Compete à Diretoria de Estudos, Projetos e Avaliação de Políticas para a Família:

I - levantar dados e indicadores sociais com o objetivo de fortalecer o monitoramento das ações da Secretaria;

II - coordenar o monitoramento dos indicadores de desempenho para o atendimento das metas da Secretaria;

III - desenvolver metodologias para implementação da estratégia governamental garantindo a visão de longo prazo e atingimento dos resultados pactuados das ações, projetos e programas;

IV - avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão e o atendimento aos programas de governo;

V - elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;

VI - promover a avaliação do impacto familiar das políticas públicas da Secretaria no âmbito municipal;

VII - construir metodologias que sejam capazes de pautar a construção de políticas públicas, capazes de subsidiar a tomada de decisão;

VIII – realizar estudos, identificando oportunidades, avaliando a viabilidade e recomendando novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações para a Secretaria;

IX - formular, instituir e garantir a implantação da política de gestão e planejamento da Secretaria;

X - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 411. Compete à Diretoria de Ações Articuladas:

I - promover e articular a implementação de políticas, programas, ações e serviços referentes à família por meio da integração das instâncias intersetoriais, interinstitucionais e interfederativas;

II - formular o planejamento e a implementação de políticas transversais de suporte à formação e ao desenvolvimento da família;

III - coordenar e articular, junto às demais Secretarias Municipais e organizações da sociedade civil, ações visando o fortalecimento e desenvolvimento da família e para a promoção do equilíbrio entre trabalho e família;

IV - promover a inserção de uma perspectiva de família em todas as áreas de atuação da prefeitura municipal de Osasco;

V - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 412. Compete à Diretoria de Formação, Desenvolvimento e Fortalecimento da Família:

I - propor e implementar programas de fortalecimento dos vínculos familiares;

II - formular, coordenar e monitorar ações de apoio às funções desempenhadas pela família;

III - coordenar, supervisionar e implementar ações que promovam a afetividade e que apoiem a formação das famílias;

IV - monitorar, apoiar e subsidiar com evidências as ações governamentais relacionadas à adoção;

V - promover programas de apoio e formação parental nas diversas fases de desenvolvimento da família;

VI - promover e apoiar ações que promovam o fortalecimento da unidade familiar e dos vínculos paterno-filiais e fraternais;

VII - articular políticas e promover projetos de convivência intergeracional;

VIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 413. Compete à Secretaria Executiva de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social:

I - proteger, promover, prover, informar, monitorar, fiscalizar e avaliar a realização do direito humano à alimentação adequada, bem como garantir os mecanismos para sua exigibilidade;

II - assistir e subsidiar de informações o Secretário nos assuntos afetos à Secretaria Executiva, bem como na sistematização, priorização, desenvolvimento, monitoramento e harmonização das ações de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social;

III - propor e conduzir processos de formulação e articulação de diretrizes, políticas, programas, planos, projetos e sistema de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social;

IV – promover e conduzir o monitoramento do Sistema, da Política Pública e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

V - assessorar o Governo Municipal nos assuntos relativos à segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social, bem como na gestão de recursos financeiros e orçamentários para promover o combate à fome e a insegurança alimentar;

VI - fomentar e desenvolver estratégias, colaboração e integração entre os entes federativos, secretarias, departamentos, conselhos de políticas públicas, comitês, terceiro setor, sociedade civil e promover o alinhamento de políticas e programas que tenham impacto na segurança alimentar e nutricional sustentável e nos sistemas alimentares em múltiplos setores e níveis administrativos;

VII – promover a articulação e o referenciamento com outros serviços públicos, com metas quanto à intersetorialidade das ações, com programas de transferência de renda e alimentação, assim como apoio a políticas de segurança alimentar e nutricional e combate à fome de usuários da rede socioassistencial direta e indireta;

VIII - promover a participação das partes interessadas na esfera municipal por meio do diálogo e de uma agenda política para a segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social, bem como da educação e conscientização;

IX - desenvolver e rever políticas e planos urbanos de alimentação e de segurança alimentar e nutricional e assegurar a alocação apropriada de recursos à administração do Município;

X - identificar, mapear e avaliar as iniciativas locais e os movimentos da sociedade civil relacionados à segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social, visando transformar as boas práticas em programas e políticas relevantes;

XI - implementar ações governamentais dirigidas a pessoas em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar, atuando de maneira harmônica com os demais entes federativos, secretarias municipais e outros órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta em prol da garantia do direito humano à alimentação adequada, combate à fome e desnutrição;

XII - aperfeiçoar os sistemas multissetoriais de informação para elaboração de políticas e os processos de prestação de contas;

XIII - desenvolver uma estratégia de redução de riscos de eventuais desastres de modo a aumentar a resiliência dos sistemas alimentares urbanos e para o combate à fome e desnutrição;

XIV – qualificar e diversificar os serviços em segurança alimentar e nutricional, priorizando o público em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar e atender com eficiência suas multifuncionalidades;

XV - formular políticas, projetos e estímulos para atrair grandes, médias e pequenas empresas do setor de alimentos e tecnologias sociais ao Município, a fim de promover inovação e ações disruptivas, colaborativas, inclusivas, sustentáveis e alinhadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável/ODS e Agenda 2030;

XVI - fomentar as parcerias entre as empresas, setor público, universidades, sindicatos, terceiro setor e sociedade civil para a implementação e desenvolvimento de políticas públicas e ações de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social e de um ecossistema que favoreça ações de responsabilidade social e inclusão dos direitos humanos, respeito ao meio ambiente e promoção da sustentabilidade e governança, por meio da transparência e respeito à legislação vigente;

XVII – potencializar e articular ações de inovação social e sustentabilidade na sociedade, através de uma agenda de interlocução, dentro dimensões, objetivos e metas da Agenda 2030;

XVIII - promover a realização de estudos, debates, seminários, congressos, conferências e pesquisas, estudos e diagnósticos sobre a segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social;

XIX - contribuir para a formulação de política adequada de abastecimento e de incentivo à produção urbana de alimentos;

XX - estimular a ampliação dos mecanismos de participação e controle social nas ações decorrentes da implementação da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

XXI - manter articulação e apoio permanentes ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional/COMSEA e à Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional/CAISAN, assim como colaboração com os demais Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional das diferentes esferas de governo e conselhos de políticas públicas;

XXII - propor ações e cooperação técnica em segurança alimentar e nutricional sustentável junto às demais secretarias municipais, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, instituições de ensino, cooperativas, sindicatos, empresas públicas ou privadas, associações, entidades da sociedade civil, terceiro setor e agências humanitárias;

XXIII - monitorar as ações e cooperações sobre a política de alimentação urbana e segurança alimentar e nutricional junto a organismos e agências nacionais e internacionais;

XXIV - receber denúncias sobre a violação do direito humano à alimentação, produzir relatório sobre suas atividades e a situação da segurança alimentar e nutricional no Município;

XXV - promover a integração das agendas de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social no Município;

XXVI – promover incentivos, por meio de programas e políticas públicas, voltadas à diversificação produtiva, com a promoção das cadeias curtas de abastecimento e da agroecologia, ao abastecimento de forma emergencial e que possa melhorar condições de vida da população em situação de vulnerabilidade social, à produção de alimentos a sistemas menos impactantes ambientalmente, a campanhas de divulgação das orientações ao guia alimentar para a população brasileira e a intersetorialidade entre as políticas de saúde, educação e segurança alimentar e nutricional;

XXVII – gerenciar o Fundo Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Osasco, bem como realizar ações de captação e campanhas de arrecadação de recursos;

XXVIII - manter colaboração técnico-científica com as unidades da Secretaria, cooperação institucional com outras unidades administrativas, órgãos públicos e instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, setores públicos e privados de alimentação e nutrição, bem como com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

XXIX - promover políticas públicas e estimular o uso de transferências de renda, doação de alimentos e outras formas de sistemas de proteção social para o acesso à comida saudável por populações vulneráveis;

XXX – promover ações de combate à fome e desnutrição, em todas as suas formas e dimensões, e buscar, de forma permanente, alcançar a segurança alimentar e melhoria da nutrição e promover a agricultura urbana sustentável.

Art. 414. Compete ao Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável:

I - desenvolver guias de alimentação sustentável, ações sobre rotulagem e informações nutricionais, explorar os instrumentos regulatórios e voluntários para promover dietas sustentáveis e incentivar ações conjuntas dos setores de saúde e alimentação, além de adaptar normas e regulamentos para tornar dietas sustentáveis acessíveis em instalações dos setores público e privado, em articulação com as demais secretarias;

II – realizar visitas e articulação com os equipamentos sociais, educacionais, ambientais e de saúde do Município com o objetivo de estruturar ações sustentáveis e em defesa da segurança alimentar e nutricional para melhoria da qualidade de vida de seus beneficiários;

III - apoiar o terceiro setor e movimentos sociais no desenvolvimento de ações em segurança alimentar e nutricional;

IV - atuar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, de forma intersetorial, na realização de ações emergenciais de segurança alimentar e nutricional para garantir o controle de qualidade nutricional e sanitária dos alimentos;

V - gerenciar o Banco de Alimentos de Osasco, a normatização e regimento interno do programa, prestação de contas, conselho gestor e as políticas municipais de combate ao desperdício de alimentos;

VI – realizar ações para ampliação de serviços, recursos, parcerias, cooperações, incentivos e doações para fortalecer o atendimento por parte do Banco de Alimentos de Osasco;

VII - colaborar com o setor privado e com organizações de pesquisa, educacionais e comunitárias para desenvolver e revisar políticas e regulamentações municipais de modo a prevenir o desperdício ou recuperar alimentos de forma segura;

VIII – promover ações permanentes para o combate ao desperdício de alimentos, à fome e desnutrição;

IX – promover educação alimentar e nutricional e qualificação para o aproveitamento integral dos alimentos, priorizando o terceiro setor, sociedade civil e o público de maior vulnerabilidade social e em situação de insegurança alimentar;

X - convocar atores do sistema alimentar para avaliar e monitorar a perda de alimentos e a redução do desperdício em todas as etapas da cadeia de abastecimento de alimentos da região;

XI - conscientizar o público em relação às perdas e desperdícios de alimentos por meio de campanhas e eventos direcionados;

XII - implementar ações e políticas que promovam dietas sustentáveis e saudáveis, combate a doenças não transmissíveis associadas a dietas pobres e obesidade e incentivo ao aleitamento materno, em ação articulada com a Secretaria Municipal de Saúde, Educação e Assistência Social;

XIII - promover redes e apoiar atividades das comunidades de base que fomentem inclusão social e forneçam alimentação a indivíduos em situação de insegurança alimentar;

XIV - monitorar as condições da segurança alimentar e nutricional no Município, em ação articulada com as demais secretarias e conselhos de políticas públicas, por meio de um observatório;

XV - coordenar ações para garantir o controle de qualidade nutricional dos alimentos;

XVI - desenvolver ações nas áreas de alimentação, nutrição e segurança alimentar;

XVII – desenvolver e executar políticas públicas de combate ao desperdício de alimentos, combate à fome e de garantia do direito humano à alimentação adequada, articulando com outros órgãos municipais;

XVIII - divulgar, orientar e incentivar o consumo de alimentos saudáveis com desenvolvimento de conteúdos, receitas e cardápios de elevado valor nutritivo;

XIX - monitorar a situação alimentar e nutricional da população, utilizando de metodologia e indicadores reconhecidos por instituições de pesquisa e órgãos oficiais, em ação articulada com as secretarias de saúde, educação e assistência social;

XX - difundir informações e conhecimento no que se refere à segurança alimentar e nutricional;

XXI - assessorar a Secretaria Executiva na implantação e no funcionamento do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

XXII – promover campanhas de arrecadação de alimentos para ações de combate à fome e desnutrição;

XXIII - ampliar pesquisas, estudos e diagnósticos em segurança alimentar e nutricional e aplicação da escala brasileira de insegurança alimentar (EBIA), em parcerias com instituições públicas ou privadas de ensino e/ou demais órgãos públicos em atuação intersetorial;

XXIV - desenvolver mecanismos de seleção e acompanhamento dos beneficiários dos programas e projetos do Departamento;

XXV – elaborar projetos, em ação conjunta com o Departamento de Sustentabilidade e Inovação Social, para captação de recursos públicos e privados, assim como programas de aquisição de alimentos saudáveis da

agricultura familiar, em benefício da modernização dos equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional e do atendimento à população beneficiária dos programas e projetos;

XXVI – atuar, em ação articulada com as secretarias de saúde e assistência social, para subsidiar as políticas públicas com dados de desnutrição infantil do Sistema de Vigilância Alimentar Nutricional (SISVAN) do Ministério da Saúde e dados das famílias incluídas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

XXVII – realizar estudos para implementação do observatório de segurança alimentar e nutricional e combate à fome, com ampla participação da sociedade civil;

XXVIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, seguindo as diretrizes, princípios e orientações da Secretaria Executiva, bem como prestar contas das suas ações.

Art. 415. Compete ao Departamento de Sustentabilidade e Inovação Social:

I – promover a inclusão de produtos orgânicos e agroecológicos nas feiras livres, bem como realizar cursos, palestras e treinamentos voltados aos setores de agroecologia e produção orgânica;

II – estimular a inovação social, por meio de processos de aprendizagem coletiva para novas soluções para demandas e necessidades sociais, em articulação com o terceiro setor, universidades, sociedade civil, setor público e privado;

III - fomentar práticas sustentáveis para a defesa da soberania alimentar e no combate à fome, nas dimensões ambiental, econômica, cultural, social, territorial e ecológica;

IV – desenvolver projetos sustentáveis para promover a alimentação adequada, incluindo água, saúde, nutrição e acesso a serviços relacionados;

V – difundir a sustentabilidade social objetivando igualar as condições de acesso aos serviços públicos e privados no âmbito da alimentação e nos programas de segurança alimentar e nutricional;

VI – realizar estudos para implementação do laboratório de inovação social, com ampla participação da sociedade civil;

VII - propor ações, normas e regulamentos para tornar o acesso universal à água potável segura e ao saneamento adequado, em ação articulada com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

VIII – promover ações em defesa do emprego decente para todos, dentro do setor de alimentação e agricultura urbana e periurbana, com a plena inclusão de mulheres, em ação articulada com a Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda;

IX – incentivar e apoiar atividades da economia social e solidária, que apoiem fontes de renda sustentáveis na cadeia de alimentos e facilitem o acesso a alimentos seguros e saudáveis;

X – incentivar a implementação de fazendas urbanas públicas ou privadas, armazéns e supermercados sociais, tecnologias sociais e inovação, em ação articulada com as demais Secretarias;

XI - promover educação participativa, capacitação, pesquisa, estudo e diagnóstico para fortalecer a ação do sistema alimentar local;

XII - promover, estimular e reforçar a produção e o processamento urbano de alimentos;

XIII - proteger e promover ações e estudos que permitam o acesso e a posse segura da terra para a produção sustentável de alimentos em áreas urbanas;

XIV - aplicar uma abordagem ecossistêmica para orientar o planejamento e a gestão integrada do uso do solo;

XV - apoiar cadeias curtas de alimentos, organizações de produtores, redes e plataformas produtor consumidor;

XVI - apoiar a melhoria das tecnologias e infraestruturas de armazenamento, processamento, transporte e distribuição de alimentos no Município;

XVII – apoiar e captar projetos para implementação de hortas, inclusive pedagógicas, em ação articulada e intersetorial com as Secretarias, negócios de impacto social, universidades, terceiro setor, iniciativa privada e organizações nacionais e internacionais;

XVIII - coordenar e executar ações de abastecimento alimentar e sustentabilidade que promovam o combate à fome e insegurança alimentar;

XIX - executar e supervisionar os programas e projetos nas áreas de sustentabilidade e inovação social, assim como realizar a integração com as políticas públicas e secretarias municipais;

XX - manter intercâmbio com instituições de pesquisas, nacionais e internacionais;

XXI - orientar os programas de alimentação e outros serviços institucionais de alimentação para fornecer alimentos saudáveis, de origem local e/ou regional, preferencialmente, e ampliar o apoio à infraestrutura relacionada ao sistema alimentar sustentável;

XXII – incentivar, por meio do consumo e da produção sustentáveis, a gestão sustentável dos recursos naturais e medidas sobre a mudança climática, em defesa das necessidades das gerações presentes e futuras;

XXIII – estimular a criação de ambientes favoráveis à alimentação saudável, incentivando o acesso a alimentos de qualidade, reforçando o papel regulatório, garantindo acesso e disponibilidade a alimentos saudáveis e promovendo o uso de tecnologias de baixo carbono;

XXIV - fomentar a agricultura familiar e urbana e formas de produção sustentável, baseados na agroecologia e nas preocupações com a questão da disponibilidade hídrica;

XXV – criar estímulos e ações voltadas à economia circular, educação alimentar, nutricional e ambiental, por meio de fomento à bioeconomia e de tecnologias sociais para implantação de sistemas sustentáveis de alimentos e agricultura urbana;

XXVI – atuar em rede para aprimorar as políticas públicas destinadas a sistemas alimentares sustentáveis, circulares, justos e resilientes;

XXVII - promover estudos para implementação de políticas públicas voltadas à alimentação, economia alimentar e inovação e sustentabilidade em arranjos produtivos locais;

XXVIII – promover ações que estimulem sistemas alimentares sustentáveis, por meio de fomento e atração de negócios e formas abastecimento que preservem a saúde da população e preservem a biodiversidade;

XXIX – promover e estimular processos de compostagem, criação de hortas residenciais, comunitárias e urbanas, produção urbana de alimentos, educação agroalimentar, conservação do solo, uso racional da água, uso de energia renovável, cultivo e consumo de Plantas Alimentícias não Convencionais – PANCs, entre outras ações;

XXX - fomentar a produção, comercialização e consumo de alimentos orgânicos, de base agroecológicas e da sociobiodiversidade.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 416. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo VIII da presente Lei, que passam a integrar o quadro de pessoal da Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar.

Art. 417. Os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de pessoal da Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar são os previstos no Anexo IX, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 418. As exigências estabelecidas no Anexo VII relativas aos requisitos de escolaridade ficam suspensas pelo período de 2 (dois) anos a partir da vigência.

Art. 419. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas constantes na Lei Complementar nº 180/09 e as leis que instituem a estrutura organizacional das secretarias municipais.

§ 1º Revogam-se as disposições, especialmente da Lei Complementar nº 215, de 10 de outubro de 2011 e seus anexos.

§ 2º Ficam mantidas as tabelas de vencimentos constantes dos anexos da Lei Complementar nº 354, de 18 de junho de 2019, que não tenham sido modificadas por lei posterior.

§ 3º Ficam mantidas as disposições da Lei Complementar nº 323, de 29 de maio de 2017, no que tange à criação, competências, composição e todas as disposições necessárias ao pleno funcionamento da Câmara de Compensação e Conciliação de Precatórios, revogando-se os demais dispositivos.

§ 4º Em virtude de suas especificidades, ficam mantidas as estruturas organizacionais da Secretaria de Finanças, estabelecida na Lei Complementar nº 372/2019.

Art. 420. Para garantir o cumprimento da Lei Complementar Federal nº 173/2020, a administração municipal instituirá comitê que acompanhará os impactos desta Lei Complementar, a cada quadrimestre, limitando o provimento dos cargos, com a finalidade de conter o aumento da despesa com pessoal.

§ 1º Havendo percepção do aumento da despesa, o comitê adotará as medidas para o restabelecimento da despesa nos níveis anteriores.

§ 2º As vantagens constantes da legislação vigente, previstas no art. 36 ficarão suspensas enquanto perdurar os efeitos da legislação nacional, prevista no *caput*.

Art. 421. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 422. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante a edição de Decreto, a realocar quadro de pessoal, transferir materiais e

equipamentos, e transpor recursos orçamentários necessários, visando à implementação da presente Lei Complementar.

Art. 423. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Os órgãos responsáveis terão 30 dias para adaptação da estrutura e dos cargos extintos e criados nesta Lei Complementar.”

Art. 19. Ficam revogados os artigos 74, 249-A, 249-B, 249-C da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020.

Art. 20. Fica alterado o artigo 3º-A, da Lei Complementar nº 220, de 15 de dezembro de 2011, alterada pela Lei Complementar nº 372 de 13 de setembro de 2019, para que conste a seguinte redação:

“Art. 3º-A. O Gabinete do Secretário é integrado por:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria do Secretário de Finanças;

III - Assessoria de Comunicação;

IV - Assessoria Econômica;

V - Assessoria Administrativa;

VI - Departamento de Qualidade e Integridade, com;

a) Divisão de Fluxos e Procedimentos;

b) Divisão de Apoio Administrativo;

c) Divisão de Acompanhamento de Requisições;

d) Divisão de Análise de Contratos de SF;

e) Divisão de Análise de Adiantamentos.

VII - Departamento de Compras e Infraestrutura de Finanças, com:

a) Divisão de Manutenção Predial;

b) Divisão de Logística e Operações;

c) Divisão de Processos de Compras;

d) Divisão de Almoxarifado;

e) Divisão de Suprimentos de SF;

f) Divisão de Gestão de Aquisições;

VIII - Departamento de Apoio Geral de Finanças, com:

- a) Divisão de Apoio de Recursos Humanos/SF;
- b) Divisão de Capacitação e Educação Continuada/SF;
- c) Divisão de Requerimentos Funcionais.
- d) Divisão de Apoio a Expediente;
- e) Divisão de Gestão de Patrimônio.

IX - Departamento de Desburocratização do Serviço de SF, com:

- a) Divisão de Informações Estratégicas;
- b) Divisão de Análise Técnica;
- c) Divisão de Serviços Digitais Tributários;
- d) Divisão de Atendimento ao Contribuinte Tributário”

Art. 21. Fica alterado o artigo 3º-D, da Lei Complementar nº 220, de 15 de dezembro de 2011, alterada pela Lei Complementar nº 372 de 13 de setembro de 2019, para que conste a seguinte redação:

“Art. 3º - D. A Subsecretaria do Tesouro Municipal é integrada por:

I - Assessoria do Subsecretário do Tesouro Municipal;

II - Departamento de Programação e Alteração Orçamentária:

- a) Divisão de Programação Orçamentária;
- b) Divisão de Alteração e Movimentação Orçamentária;
- c) Divisão de Capacitação Orçamentária;

III – Departamento de Execução de Orçamento, com:

- a) Divisão de Processamento de Reservas Orçamentárias;
- b) Divisão de Controle e Gerenciamento de Empenhos;
- c) Divisão de Liquidações e acompanhamento de despesas;
- d) Divisão de Controle de Contratos;
- e) Divisão de Controle de Ata e Terceiro Setor;
- f) Divisão de Conferência de liquidações e demais despesas.

IV - Departamento Financeiro, com:

- a) Divisão do Disponível;
- b) Divisão de Pagamentos;

c) Divisão de Lançamentos de Arrecadação;

d) Divisão de Inteligência Financeira Bancária.

V - Departamento de Conciliação Fiscal, com:

a) Divisão de Conciliação Bancária;

b) Divisão de Conciliação Tributária;

c) Divisão de Controles Fiscais e Bancários;

VI - Departamento de Contadoria, com:

a) Divisão de Contabilidade;

b) Divisão de Controles Contábeis;

c) Divisão de Informações Gerenciais Contábeis;

d) Divisão de Contabilidade de Receitas e de Imposto de Renda;

VII - Departamento de Dívidas Públicas, com:

a) Divisão de Acompanhamento da Regularidade Fiscal e Tributária;

b) Divisão de Dívidas e Garantias;"

Art. 22. Ficam alterados os quadros de criação de cargos em comissão e de funções de confiança da Controladoria Geral do Município, do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico, da Secretaria de Governo, da Secretaria de Segurança e Controle Urbano e da Secretaria Executiva de Compras e Licitações, constantes do Anexo VIII da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

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

Qtde.	Cargo	Provimento	Ref.
1	Controlador Geral do Município	Cargo em Comissão Natureza especial	1
3	Assessor Especial do Controlador Geral do Município	Cargo em Comissão	9
1	Chefe de Gabinete	Cargo em Comissão	7
5	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15

1	Supervisor de Apoio Administrativo e Financeiro	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Apoio de Pessoal e Expediente	Função de Confiança	12
1	Auditor Geral do Município	Cargo em Comissão Natureza especial	2
1	Subcontrolador de Entidades da Administração Indireta	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Subcontrolador de Estudos, Normatizações e Integridade	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Subcontrolador Contábil Orçamentário Financeiro	Função de Confiança Natureza especial	4

1	Subcontrolador Patrimonial, Operacional e Gestão	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Diretor de Acompanhamento de Contratações e Execuções contratuais	Função de Confiança	6
1	Diretor de Auditoria de Gestão, Operacional e de Desempenho	Função de Confiança	6
1	Subcontrolador de Parcerias com o Terceiro Setor	Função de Confiança Natureza especial	4
1	Diretor de Análise, Revisão e Acompanhamento de Contratações com Terceiro Setor	Função de Confiança	6

1	Diretor de Acompanhamento e Orientações à execução das parcerias	Função de Confiança	6
1	Diretor de Análise e Controle das Prestações de Contas Financeiras	Função de Confiança	6
1	Ouvidor Geral do Município	Cargo em Comissão Natureza especial	4
1	Diretor de Atendimento ao Cidadão	Função de confiança	7
1	Diretor de Defesa do Usuário	Função de confiança	7
1	Diretor de Transparência	Função de confiança	7

**DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
DO GABINETE DO PREFEITO**

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	agente político	1
4	Assessor Executivo do Prefeito	Cargo em comissão	6
6	Assessor Especial do Prefeito	Cargo em comissão	9
20	Assessor de Gabinete do Prefeito	Cargo em comissão	15
1	Gerente de Infraestrutura e Apoio	Cargo em comissão	10
1	Gerente Administrativo da Junta Militar	Cargo em comissão	13
1	Diretor do Departamento Atos Administrativos	Cargo em comissão	7
1	Diretor do Departamento de Atendimento	Cargo em comissão	7
1	Diretor Executivo do Fundo Social de Solidariedade	Cargo em comissão	7
1	Assessor Especial do FSS	Cargo em comissão	9

2	Assessor de Transparência e Controle Social (temático) do FSS	Cargo em comissão	11
2	Coordenador de Projetos do FSS	Cargo em comissão	9
1	Supervisor de Compras e Contratos	função de confiança	14
1	Supervisor de Apoio Administrativo, Expediente e de Pessoal	função de confiança	14
1	Gerente de Logística, Transportes e Almoxarifado	Cargo em comissão	13
1	Gerente de Captação de doações	Cargo em comissão	13
1	Gerente de Apoio Social e Acolhimento e Resposta a Emergências	Cargo em comissão	10
2	Gerente de Atendimento ao Público (Norte e Centro Sul)	Cargo em comissão	13
1	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	Cargo em comissão	6
1	Assessor Especial do Vice-Prefeito	Cargo em comissão	9
2	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	Cargo em comissão	15

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

Qde.	Cargos	Natureza	Ref.
1	Secretário de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico	Agente Político	1
1	Secretário Adjunto de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico	Cargo em Comissão	2
1	Chefe de Gabinete	Cargo em Comissão	7
3	Assessor Especial	Cargo em Comissão	9
15	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Assessor de Transparência e Controle Social (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Coordenador de Políticas Públicas	Cargo em Comissão	5
3	Coordenador de Programas	Cargo em Comissão	8
4	Coordenador de Projetos de Inovação e Desenvolvimento Econômico	Cargo em Comissão	9
2	Gerente de Expediente e Administração de Pessoal	Cargo em Comissão	10
3	Supervisor de Expediente	Função de Confiança	14

3	Supervisor de Apoio de Pessoal	Função de Confiança	14
2	Gerente de Compras e Contratos de Manutenção e Zeladoria	Cargo em Comissão	10
2	Supervisor de Compras e Contratos de Manutenção e Zeladoria	Função de Confiança	14
1	Secretário Executivo de Desenvolvimento Econômico e empreendedorismo	Cargo em Comissão	3
1	Chefe de Gabinete	Cargo em Comissão	7
4	Assessor Especial	Cargo em Comissão	9
1	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Assessor de Transparência e Controle Social (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
2	Assessor de Inovação e Desenvolvimento Econômico (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
2	Coordenador de Projetos de Inovação e Desenvolvimento Econômico	Cargo em Comissão	9
2	Supervisor de Apoio Administrativo	Função de Confiança	14
1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	Cargo em Comissão	5

1	Gerente de Atração e Fomento de Negócios	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Ações de Apoio à Indústria e Comércio	Função de Confiança	14
1	Gerente de Negócios e Parcerias com Organizações Empresariais	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Organização do Sistema B e Responsabilidade Social	Função de Confiança	14
1	Gerente de Relações Internacionais	Cargo em Comissão	9
1	Diretor de Turismo	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Estímulo e Regionalização do Turismo de Negócios	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Estímulo e Regionalização do Turismo de Negócios	Função de Confiança	14
1	Gerente de Apoio e Acesso à Informação Turística	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Apoio e Acesso à Informação Turística	Função de Confiança	14
1	Diretor do Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Empreendimentos Inovadores	Cargo em Comissão	9

1	Supervisor de Desenvolvimento de Incubadora e Coworking	Função de Confiança	12
1	Gerente de Desenvolvimento de Ecossistemas de Inovação	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Desenvolvimento de Ecossistemas de Inovação;	Função de Confiança	12
1	Gerente de Estudo e Pesquisa Científica	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Estudo e Promoção a Pesquisa Científica	Função de Confiança	12
1	Diretor de Licenciamento e fomento ao empreendedorismo	Cargo em Comissão	5
1	Gerente da Casa do Empreendedor	Cargo em Comissão	9
2	Supervisor da Praça de Atendimento do Cadastro Empresarial	Função de Confiança	14
2	Supervisor de Análise de Cadastro Empresarial	Função de Confiança	14
1	Supervisor de licenciamento da vigilância sanitária	Função de Confiança	14
1	Gerente de Capacitação e Aperfeiçoamento Empresarial	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Microcrédito	Cargo em Comissão	9
1	Gerente de Incentivo à Desburocratização e às Ações Integradas	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de análise de processos em registro público	Função de Confiança	14

1	Supervisor de apoio ao atendimento de sistemas integrados de licenciamento	Cargo em Comissão	14
1	Secretário Executivo de Inovação e Tecnologia	Cargo em Comissão	3
1	Chefe de Gabinete	Cargo em Comissão	7
6	Assessor Especial	Cargo em Comissão	9
2	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Assessor de Transparência e Controle Social (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Governança de TI (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Monitoramento e Gestão de Contratos (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de apoio à gestão de TI (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Controle de Conformidade (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
2	Assessor de Suporte Técnico (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Governança de Dados (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
3	Assessor de Normas e Conformidades (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Coordenador de Projetos de TI	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de Inovação e Cidades Inteligentes	Cargo em Comissão	9

1	Coordenador de Projetos de implantação das Políticas e Normas de TI	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de Infraestrutura de TI	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos da Central de Serviços Única de TI	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de Incidentes, Mudanças e Cumprimento de Requisições	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de Propagação de Boas Práticas de Segurança da Informação	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de Implantação e Sustentação de Sistemas dos Setores de Gestão e Desenvolvimento Urbano	Cargo em Comissão	9
1	Coordenador de Projetos de Implantação e Sustentação de Sistemas da Saúde e Educação	Cargo em Comissão	9
4	Supervisor de Apoio Administrativo	Função de Confiança	12
1	Diretor de Governança	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Compras	Cargo em Comissão	9

1	Supervisor de cotação de preços e instrução interna	Função de Confiança	12
1	Supervisor de levantamento de demandas e elaboração de termos de referência	Função de Confiança	12
1	Supervisor de acompanhamento da fase externa	Função de Confiança	12
1	Gerente de planejamento da estratégia e acompanhamento orçamentário	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de acompanhamento e gestão da execução orçamentária	Função de Confiança	12
1	Supervisor de gestão de pagamentos	Função de Confiança	12
1	Gerente de governança e arranjos institucionais	Cargo em Comissão	8
1	Diretor de Projetos e Inovação	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de estudos, monitoramento de indicadores e gestão da informação	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de monitoramento de indicadores	Função de Confiança	12
1	Gerente de monitoramento de Projetos	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de acompanhamento de projetos e portfólio	Função de Confiança	12

1	Gerente de Projetos de Inovação e Cidades Inteligentes	Cargo em Comissão	9
1	Diretor do Departamento de Normas e Conformidade	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Riscos e Normatização	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Riscos e Normatização	Função de Confiança	12
1	Gerente de Comunicação e Documentação	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Comunicação e Documentação	Função de Confiança	12
1	Gerente de Controle de Contrato	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Controle de Contratos	Função de Confiança	12
1	Diretor de Departamento de Operações e Apoio ao Usuário	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Administração de Infraestrutura de TI	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor de Administração de Infraestrutura	Função de Confiança	12
1	Gerente da Central de Serviços de TI	Cargo em Comissão	9
2	Supervisor de Suporte Técnico Operacional	Função de Confiança	12
1	Gerente de Operações de Serviços de TI	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de acompanhamento dos Níveis de Serviços de TI	Cargo em Comissão	13

1	Diretor de Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Gestão da Política de Segurança da Informação	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Treinamento e Propagação de Boas Práticas	Cargo em Comissão	9
1	Gerente do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes	Cargo em Comissão	9
2	Supervisor de Tratamento de Operações de Incidentes de Segurança	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Monitoramento de Operações de Segurança	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Monitoramento de Operações de Rede	Função de Confiança	12
1	Diretor de Departamento de Sistemas Institucionais	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Governança de Dados	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Implantação e Sustentação de Sistemas	Cargo em Comissão	9
2	Supervisor de Implantação e Sustentação de Sistemas	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Testes e Qualidade	Função de Confiança	12
1	Gerente de Informações Estratégicas	Cargo em Comissão	9

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

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Governo	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
4	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
16	Assessor de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	15
1	Secretário Adjunto de Governo	Cargo em Comissão	2
2	Assessor de Gabinete do Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	15
1	Assessor Financeiro (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Novos Arranjos Institucionais (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Inovação, Digitalização e E-Gov (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Gerente Administrativo e Apoio de Pessoal	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Compras e Contratos	Cargo em Comissão	13
1	Supervisor Administrativo do Conselho da Criança e do Adolescente	Função de confiança	14
3	Supervisor Administrativo do Conselho Tutelar	Função de confiança	14
1	Diretor de Relações Políticas e Institucionais	Cargo em Comissão	6

1	Gerente de Relações com a Câmara Municipal	Cargo em Comissão	13
1	Diretor de Relações com a Sociedade Civil	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Interlocução com a Sociedade Civil Organizada	Cargo em Comissão	13
1	Gerente de Promoção da Participação Popular	Cargo em Comissão	13
1	Diretor do Procon	Cargo em Comissão	7
1	Gerente de Processos e Educação para o Consumo	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Administração e Atendimento	Cargo em Comissão	9
1	Supervisor da Praça de Atendimento ao Consumidor	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Análise de Processamento	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Mediação e Ajustamento	Função de Confiança	14
1	Gerente de Fiscalização da Defesa do Consumidor	Função de Confiança	10
1	Diretor de Articulação Governamental	Cargo em Comissão	7
6	Gerente de Ação Regional	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Articulação 156 e Mutirões	Cargo em Comissão	13
1	Coordenador de Ação Regional	Cargo em Comissão	5
5	Diretor de Ação Regional (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	7

5	Gerente de Articulação Comunitária (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
5	Gerente de Infraestrutura e Zeladoria (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
5	Gerente de Políticas Setoriais (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
5	Gerente de Atendimento ao Cidadão (Centro, Sudeste, Sudoeste, Noroeste, Nordeste)	Cargo em Comissão	13
1	Secretário Executivo de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo	Cargo em Comissão	3
1	Chefe de Gabinete	Cargo em Comissão	7
1	Assessor Especial	Cargo em Comissão	9
1	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Assessor de Transparência e Controle Social (assessor temático)	Cargo em Comissão	11
1	Supervisor de apoio administrativo	Função de confiança	12
1	Gerente de Fiscalização Edilícia e Uso do Solo	Função de confiança	10
1	Supervisor de fiscalização de uso do solo	Função de confiança	14
1	Supervisor de fiscalização de autos e alvarás	Função de confiança	14

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

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

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

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário de Segurança e Controle Urbano	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
1	Secretário Adjunto de Segurança e Controle Urbano	Cargo em Comissão	2
3	Assessor Especial de Segurança Pública	Cargo em Comissão	9
1	Assessor de normas e conformidade (temático)	Cargo em comissão	11
10	Assessor de Controle Urbano	Cargo em comissão	13
15	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Gerente de Ordem Urbana	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor Administrativo de Ordem Urbana	Função de Confiança	14
1	Supervisor Operacional de Ordem Urbana	Função de Confiança	14
1	Gerente de Suprimentos e Almoxarifado	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Administração e Orçamento	Função de Confiança	10

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

1	Supervisor Administrativo	Função de Confiança	14
4	Supervisor Operacional	Função de Confiança	12
1	Gerente de Operações	Função de Confiança	09
4	Supervisor de Operações Especiais	Função de Confiança	12
4	Supervisor de Proteção Ambiental	Função de Confiança	12
4	Supervisor da Escolta de Proteção a Dignatários	Função de Confiança	12
2	Supervisor da Ronda Escolar e Patrulha Maria da Penha.	Função de Confiança	12
4	Supervisor de Policiamento Preventivo e Comunitário	Função de Confiança	12
1	Gerente de Formação e Saúde	Função de Confiança	9
1	Supervisor de Formação e Ensino	Função de Confiança	12
1	Supervisor da Saúde Funcional	Função de Confiança	12
1	Gerente de Planejamento e Suporte	Função de Confiança	9
1	Supervisor de Planejamento e Gestão	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Logística e Patrimônio	Função de Confiança	12

1	Supervisor de Manutenção e Transportes	Função de Confiança	14
1	Gerente Administrativo	Função de Confiança	10
1	Supervisor de Apoio e de Pessoal	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Relações Institucionais e Apoio ao Cidadão	Função de Confiança	12
1	Diretor do Departamento de Corregedoria	Função de Confiança	5
1	Gerente de Sindicâncias	Função de Confiança	9
1	Gerente do Processo Disciplinar	Função de Confiança	9
1	Diretor de fiscalização e controle urbano	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de fiscalização de comércio de rua e eventos	Função de Confiança	9
1	Supervisor de fiscalização de feiras livres e congêneres	Função de Confiança	12
1	Supervisor de fiscalização do comércio ambulante, atividades eventuais e banca de jornais	Função de Confiança	12
1	Gerente administrativo	Função de Confiança	9
1	Gerente de fiscalização da atividade econômica e social	Função de Confiança	9
3	Supervisor de fiscalização de indústria, comércio e serviços	Função de Confiança	12

3	Supervisor de fiscalização zero hora	Função de Confiança	12
1	Gerente de fiscalização de posturas municipais	Função de Confiança	9
2	Supervisor de operações de posturas municipais	Função de Confiança	14
1	Gerente de normas e conformidade	Função de Confiança	9
3	Supervisor de controle da conformidade	Função de Confiança	12
1	Gerente de Mercados Municipais e Entrepósitos	Função de Confiança	9
1	Gerente de Controle e Vistorias para Permissões e Licenças	Função de Confiança	9
1	Supervisor de Permissões de Uso e Licenças Eventuais	Função de Confiança	14

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

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário Executivo de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	3
1	Chefe de Gabinete do Secretário Executivo de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	7
4	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	15
1	Assessor de transparência e controle social (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
6	Assessor Especial do Secretário Executivo de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	9
8	Assessor de Contratação	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Contratação Direta	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de fase interna	Função de Confiança	12
1	Supervisor de acompanhamento da fase externa	Função de Confiança	12
1	Gerente Administrativo	Cargo em Comissão	10
1	Supervisor de Apoio de Pessoal	Função de Confiança	12
2	Supervisor de Expediente	Função de Confiança	12

1	Supervisor de Compras, Contratos e Orçamento	Função de Confiança	12
1	Diretor de Planejamento de Compras e Licitações	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações da Secretaria de Saúde	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações da Secretaria de Educação	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações da Secretaria de Serviços e Obras	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Planejamento da Secretaria de Habitação	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Planejamento da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações das Secretarias Executivas	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Planejamento de Compras e Licitações das demais Secretarias	Cargo em Comissão	8
1	Diretor de Registro de Preços	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Fase Interna	Cargo em Comissão	8
2	Supervisor de Fase Interna	Função de Confiança	12

1	Gerente de Cotação de Preços	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Elaboração de Edital	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Acompanhamento de fase externa	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Controle e Processamento de Registro de Preços	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Elaboração de Contratos e Atas	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Elaboração de Autorização de Fornecimento e Ordens Início de Serviços	Cargo em Comissão	8
1	Diretor de Pregões	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Fase Interna de Serviços	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Fase Interna de Serviços	Função de Confiança	12
1	Gerente de Fase Interna de Aquisições	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor de Fase Interna de aquisições	Função de Confiança	12
1	Gerente de Elaboração de Edital de serviços	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Elaboração de Edital de aquisições	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Acompanhamento de fase externa de serviços	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Acompanhamento de fase externa de aquisições	Cargo em Comissão	8

1	Diretor de Concorrências Públicas	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Fase Interna	Cargo em Comissão	8
2	Supervisor de Fase Interna	Função de Confiança	12
1	Gerente de Elaboração de Edital	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Acompanhamento de fase externa	Cargo em Comissão	8
1	Diretor de Normas e Conformidade	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Normas e Capacitação	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Controle de Publicações	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Articulação com os Órgãos de Controle	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de Cadastro e Acompanhamento de Fornecedores	Cargo em Comissão	8

Art. 23. Ficam incluídos os quadros de criação de cargos em comissão e de funções de confiança da Secretaria da Casa Civil e da Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar, no Anexo VIII da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, a saber:

**DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
DA SECRETARIA DA CASA CIVIL**

Qtde.	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário da Casa Civil	Agente Político	1
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
1	Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	2
4	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
5	Assessor de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	15
5	Assessor de Arranjos Federativos (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
2	Assessor de Transparência e Controle Social (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Gerente Administrativo	Cargo em Comissão	13
2	Supervisor de expediente	Função de confiança	12
1	Supervisor de Apoio Pessoal	Função de confiança	12
1	Supervisor administrativo financeiro	Função de confiança	12
1	Diretor de Assuntos Estratégicos	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Estudos e Pesquisas	Cargo em Comissão	10

1	Gerente de gestão administrativa	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de formação da agenda institucional	Cargo em Comissão	10
1	Diretor de Articulação Política	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de relação com a Assembleia Legislativa	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de relação com a Câmara dos Deputados e Senado Federal	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Articulações Intermunicipais e CIOESTE	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Relacionamento com Subprefeituras e Capital	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Relacionamento com Entidades e Confederações	Cargo em Comissão	10

**DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR**

Qtde	Cargo	Natureza	Ref.
1	Secretário da Família, Cidadania e Segurança Alimentar	Agente Político	1
1	Secretário Adjunto	Cargo em Comissão	2
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	7
2	Coordenador de Programa	Cargo em Comissão	8
2	Coordenador de Projetos	Cargo em Comissão	9
2	Assessor Especial do Secretário	Cargo em Comissão	9
5	Assessor de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	15
1	Assessor de novos arranjos Institucionais do Secretário (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor Financeiro (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Assessor de Transparência e Controle Social do Secretário da Família e Cidadania (Assessor Temático)	Cargo em Comissão	11
1	Gerente Administrativo	Cargo em Comissão	13
2	Supervisor de expediente	Função de confiança	12
1	Supervisor de Apoio Pessoal	Função de confiança	12
1	Supervisor administrativo financeiro	Função de confiança	12

1	Diretor do Departamento de Estudos, Projetos e Avaliação de Políticas para a Família	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Estudos e Pesquisas Paramétricas em Políticas para a Família	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Avaliação de Impacto	Cargo em Comissão	10
1	Diretor do Departamento de Ações Articuladas	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Integração Setorial e Intersetorial	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Atendimento de Famílias	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de apoio e suporte ao equilíbrio Trabalho e Família	Cargo em Comissão	10
1	Diretor de Formação, Desenvolvimento e Fortalecimento da Família	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Formação e Desenvolvimento das Famílias	Cargo em Comissão	10
1	Gerente de Fortalecimento de Vínculos Familiares e Intergeracionais	Cargo em Comissão	10
1	Secretário Executivo de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social	Cargo em Comissão	3
1	Chefe de Gabinete do Secretário Executivo	Cargo em Comissão	7
1	Assessor Especial	Cargo em Comissão	9

1	Assessor Temático - Transparência e Controle Social	Cargo em Comissão	11
1	Gerente de Convênios, Contratos e Orçamento	Cargo em Comissão	8
1	Diretor do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável	Cargo em Comissão	5
1	Gerente de Projetos, Equipamentos e Operações Alimentares	Cargo em Comissão	8
1	Supervisor Administrativo do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA)	Função de Confiança	14
1	Supervisor Administrativo da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN)	Função de Confiança	14
1	Gerente do Programa Banco de Alimentos	Função de Confiança	8
1	Supervisor Técnico Nutricional do Banco de Alimentos	Função de Confiança	12
1	Supervisor Administrativo do Banco de Alimentos	Função de Confiança	14
1	Supervisor de Apoio Assistencial do Banco de Alimentos	Função de Confiança	12
1	Supervisor de Compras e Suprimentos do Banco de Alimentos	Função de confiança	12
1	Supervisor Operacional e Logística do Banco de Alimentos	Função de confiança	14
1	Supervisor de Captação de Doações, Recursos e Prestação de Contas	Função de confiança	12

1	Diretor do Departamento de Sustentabilidade e Inovação Social	Cargo em Comissão	6
1	Gerente de Projetos em Sistemas Alimentares Sustentáveis e Economia Alimentar Criativa	Cargo em Comissão	8
1	Gerente de desenvolvimento sustentável e Inovação Social	Cargo em Comissão	8

Art. 24. Fica alterado o Anexo I, da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

ANEXO I

Quadro de Cargos em Comissão

Tipo	Denominação do cargo
Cargos de linha do grupo estratégico	Procurador-Geral do Município, Coordenador (de políticas públicas específicas), Secretário Executivo, Chefe de Gabinete do Prefeito, Diretor Geral, Diretor de Departamento (Escalonado em I, II e III), Chefe de Gabinete de Vice-Prefeito e Chefe de Gabinete de Secretário.
Cargos de linha do grupo estratégico privativos de servidores efetivos	Controlador Geral do Município (Natureza Especial), Auditor Geral do Município (Natureza Especial), Ouvidor Geral do Município (Natureza Especial), Comandante Geral da Guarda Civil e Procurador-Geral Adjunto.
Cargo de linha do grupo tático	Gerente (Escalonado em I, II, III e IV).
Cargos de assessoria	Assessor Executivo do Prefeito, Assessor de Controle Urbano, Assessor de Contratações, Assessor Especial, Assessor Temático, Assessor de Gabinete, Coordenador de Programa e Coordenador de Projetos.

Art. 25. Ficam alterados os Anexos III e IV, da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

ANEXO III

Escala de vencimentos para cargos de livre provimento

Valores em R\$

Referência	Vencimento dos cargos em comissão	Gratificação de função
1	24.754,00	17.327,80
2	12.325,88	8.628,11
3	11.377,76	7.964,43
4	10.434,00	7.303,80
5	9.481,44	6.637,00
6	8.547,00	5.982,90
7	6.819,84	4.773,88
8	6.568,49	4.597,94
9	5.550,00	3.885,00
10	4.773,00	3.341,10
11	4.329,00	3.030,30
12	-	2.664,00
13	3.330,00	2.331,00
14	-	1.709,40
15	2.220,00	1.554,00

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

Denominação do Cargo	Referência
Secretário Municipal, Chefe de Gabinete do Prefeito, Controlador Geral do Município e Procurador-Geral do Município.	1
Secretário Adjunto, Procurador-Geral Adjunto e Auditor Geral do Município	2
Secretário Executivo e Comandante Geral da Guarda Civil	3
Diretor-Geral, Subcontrolador e Ouvidor Geral.	4
Subcomandante da Guarda Civil, Coordenador de Políticas Públicas, Diretor de Departamento (nível III) e Procurador-Chefe.	5
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, Diretor de Departamento (nível II), Assessor Executivo do Prefeito e Assessor de Contratações.	6
Chefe de Gabinete do Secretário e Diretor de Departamento (nível I)	7
Gerente (nível IV) e Coordenador de Programa	8
Gerente (nível III), Coordenador de Projetos e Assessor Especial	9
Gerente (nível II)	10
Assessor Temático	11
Supervisor (Nível Superior)	12
Gerente (nível I) e Assessor de Controle Urbano	13
Supervisor (Nível Médio)	14
Assessor Gabinete	15

Art. 26. Fica alterado o item III do Anexo VII, da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

III – Assessoramento

Cargo	Atribuições Gerais	Provimento e vínculos possíveis	Requisitos
Coordenador de Políticas Públicas	Coordenar as ações setoriais de políticas específicas; controlar e decidir por ações e macroprocessos das áreas de competência; formular e coordenar as políticas que estejam vinculadas à sua área de atuação.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito. Vínculos: Prefeito e Secretários	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.
Coordenador de Programas	Formular e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos; Coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena; Organizar informações relacionadas ao programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito. Vínculos: Prefeito e Secretários	Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável como gestor público.

	outros; Promover ações intersetoriais dentro e fora do município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia; Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao programa que coordena por designação do Secretário.		
Coordenador de Projetos	Elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos; Elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena; Organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo; Promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia; Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao projeto	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Prefeito e Secretários	Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

	que coordena por designação do Secretário.		

Assessor Executivo do Prefeito	Prestar auxílio e assessoria ao Prefeito e seu gabinete nos relacionamentos institucionais; Colaborar na direção e orientação dos trabalhos da administração, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; Assistir na articulação com as lideranças regionais, na preparação de material informativo e de apoio, em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculo: Prefeito	Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.
Assessor de Controle Urbano	Assessorar o Secretário e os Departamentos de informações estratégicas para fomentar as ações de controle urbano; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área; Outras atribuições afins.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Ensino médio completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

Assessor de Contratações	Assessorar no monitoramento dos trâmites das licitações em suas fases internas e externas; Auxiliar as equipes técnicas do Secretário a executar quaisquer atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Outras atribuições afins.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito	Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.
Assessor Executivo	Assessorar politicamente o Secretário no exercício direto de suas atribuições; Colaborar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Secretaria; Acompanhar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Secretário	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Primeiro nível do grupo estratégico	Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.
Assessor Especial	Prestar auxílio e assessoria nos relacionamentos da administração municipal; Assessorar o secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil; Assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações na ação	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Primeiro e segundo nível do grupo estratégico	Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

	política do secretário, bem como dos órgãos de controle.		
Assessor Temático	Prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações; Prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões e aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à unidade.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Grupo estratégico	Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições e, se for o caso, registro na entidade de classe profissional. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.
Assessor de Gabinete	Assessorar o titular da unidade em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil; Organizar informações da unidade visando subsidiar as ações da unidade; Assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias etc, Elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio.	Cargo em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito Vínculos: Grupo estratégico	Formação mínima em nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

Art. 27. Fica alterado o Anexo I - COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS da Lei Complementar nº 220, de 15 de dezembro de 2011, para que conste a seguinte redação:

Anexo I

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

I – CHEFIA DE GABINETE – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS:

1. Apoiar prioritariamente o trabalho do Secretário Municipal de Finanças;
2. Coordenar o Gabinete do Secretário Municipal de Finanças, supervisionando as ações com vistas ao alcance da excelência da qualidade dos serviços oferecidos;
3. Manter articulação permanente com as Diretorias de Departamento, as assessorias, o Gabinete do Secretário Adjunto de Finanças e para o funcionamento harmônico dos setores da Secretaria Municipal de Finanças;
4. Oferecer suporte logístico, técnico e administrativo quanto à recepção e encaminhamento das demandas da Secretaria Municipal de Finanças, em especial, às demandas a serem reservadas ao Secretário Municipal de Finanças;
5. Responder por outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Finanças;

II – ASSESSORIA DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS:

1. Promover o assessoramento ao relacionado aos projetos e demandas vinculados na Secretaria Municipal de Finanças;
2. Auxiliar o Gabinete do Secretário Municipal de Finanças na coordenação dos trabalhos relacionados ao órgão de protocolo de demandas e contratos da Secretaria Municipal de Finanças.

3. Promover assessoramento relacionado à tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria Municipal de Finanças dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
4. Apoiar o Secretário de Finanças na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria Municipal de Finanças perante a opinião pública;
5. Garantir ao Secretário de Finanças ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos, assessorias e com outras Secretarias;
6. Outras atividades inerentes a sua área de atuação.

III – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO:

1. Assessorar o Secretário Municipal de Finanças no planejamento e coordenação da política de comunicação social;
2. Propor medidas e soluções no que tange à comunicação no âmbito das ações e dos programas desenvolvidos pela Secretaria de Finanças;
3. Promover estudos e pesquisas com o fito de subsidiar a definição de diretrizes no tocantes à comunicação;
4. Promover políticas de comunicação entre o gabinete do Secretário de Finanças e diversas áreas da Secretaria;

IV – ASSESSORIA ECONÔMICA:

1. Assessorar o Secretário em assuntos de natureza econômico-fiscal;
2. Promover estudos, pareceres e notas técnicas sobre temas econômico-fiscais solicitados;
3. Subsidiar o Secretário na formulação, proposição, acompanhamento e coordenação da política econômica do Município;

4. Assistir e assessorar o Secretário no acompanhamento da política e das decisões econômicas de governo e na avaliação sobre as políticas e os programas do Município de Osasco;
5. Assessorar o Secretário na avaliação dos impactos econômicos dos temas discutidos ou aprovados em conselhos deliberativos que impactem na economia local;
6. Promover, coordenar e consolidar os estudos econômicos necessários à formulação, à implementação, ao monitoramento e à avaliação das políticas e dos programas implementados no Município de Osasco;
7. Apreçar planos ou programas de natureza econômica que possam vir afetar ou trazer reflexos à economia regional e local;
8. Promover análise e emitir parecer técnico em relação a aspectos econômicos, projetos de legislação ou de regulamentação sobre as matérias pertinentes;
9. Atuar na elaboração de minutas, na discussão técnica e na implementação das propostas a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Finanças;
10. Assessorar o Secretário, na proposição, no acompanhamento e na coordenação de políticas públicas a serem implementadas no Município de Osasco;

V – ASSESSORIA ADMINISTRATIVA:

1. Assessorar o Secretário em assuntos de natureza administrativa, inclusive em processos de gestão organizacional, modernização administrativa e racionalização de métodos e procedimento;
2. Assessoria em atividades relacionadas ao Gabinete do Secretário Municipal de Finanças;
2. Assessoria do Secretário Municipal de Finanças em encontros e audiências específicas;
3. Assessoria ao Secretário Municipal de Finanças na análise administrativa dos documentos oficiais a serem expedidos;

4. acompanhar a agenda do Secretário Municipal de Finanças e de demais membros da Secretaria, nos eventos e encontros designados pela chefia superior;
5. Expedição de pareceres sobre assuntos relacionados à Secretaria de Finanças, nos termos requisitados pelo Secretário;
6. Outras atividades inerentes a sua área de atuação.

VI – DEPARTAMENTO DE QUALIDADE E INTEGRIDADE:

1. Promover estudos e diretrizes necessários à formulação de procedimentos para a organização das áreas e órgãos da estrutura da Secretaria Municipal de Finanças;
2. Promover fluxos de processos das demandas vinculadas nas Subsecretarias integrantes à Secretaria Municipal de Finanças;
3. Estabelecer diretrizes, nos termos da legislação vigente, para análise e condução de processos relacionados à elaboração de contratos do âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;
4. Elaborar informações a serem prestadas, no campo das responsabilidades deste setor, em mandados judiciais através das solicitações da Procuradoria Municipal, aos requerimentos empenhados pelo Ministério Público e às requisições da Controladoria Geral a atenderem o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE SP;
5. Estabelecer diretrizes, nos termos da legislação vigente, para análise e condução de processos de análise de adiantamentos.
6. Promover estratégias de qualidade na prestação de serviços da Secretaria Municipal de Finanças, em especial, ao atendimento aos contribuintes;
7. Receber, analisar e processar as demandas do Poder Judiciário dirigidas ao Secretário Municipal de Finanças, quando remetidas pela Procuradoria Geral do Município;

8. Promover auxílio ao Secretário na articulação institucional e na proposição de ações para o fortalecimento do diálogo com outros órgãos do Poder Executivo Municipal e com os demais entes da Sociedade Civil;
9. Supervisionar as atividades de atendimento às recomendações dos órgãos de controle, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;

VII – DIVISÃO DE FLUXOS E PROCEDIMENTOS:

1. Propor procedimentos e promover mapeamento aos diversos processos existentes às áreas afeitas da Administração Municipal Financeira;
2. Promover o desenho de fluxos a serem adotados, quando da necessária otimização das atividades a serem desenvolvidas, no âmbito da Secretaria Municipal de Osasco;
3. Estudar devidas adequações de procedimentos e regimentos em filiação às normas, de âmbito geral, estabelecidas pela União e/ou Estado de São Paulo, quando tratar de aspectos da Secretaria Municipal de Finanças, em consonância às diretrizes dispostas pela Procuradoria Geral do Município;
4. Sugestionar às áreas técnicas da Secretaria Municipal de Finanças novos procedimentos ou reciclagem de processo utilizados a atender o superior interesse público;
5. Adotar programas de melhorias contínuas, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;
6. definir e monitorar indicadores e métricas de qualidade, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;

VIII – DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

1. Coordenar o recebimento, a triagem, o cadastro e a distribuição dos processos administrativos encaminhados ao Departamento de Qualidade e Integridade, relativos às demandas da Secretaria Municipal de Finanças delegadas pelo Secretário Municipal de Finanças;
2. Controlar os prazos e manter atualizadas informações relativas aos

- adiantamentos, para subsídio perante a Divisão de Análise de Adiantamentos;
3. Articular permanentemente as atividades de apoio do Departamento de Apoio Geral de Finanças em conjunto ao Departamento de Compras e Infraestrutura de Finanças, realizando cobranças quando no aspecto da qualidade de procedimentos a serem adotados em conformidade com as normas vigentes;
 4. Orientar e controlar a manutenção do registro dos Contratos firmados pela Secretaria Municipal de Finanças;
 5. Organizar os trabalhos dos servidores do Departamento de Qualidade e Integridade;
 6. Realizar outras atividades afins.

IX – DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES:

1. Dirigir os trabalhos relacionados ao atendimento de requisições de órgãos de Controle Interno e externos, como o Ministério Público e Tribunais de Contas, no âmbito da Secretaria de Finanças, seja através de demandas próprias ou por intermédio da Procuradoria Geral ou Controladoria Geral;
2. Coordenar e controlar o atendimento de informações sobre todas as funções do setor junto à Controladoria Geral Municipal;
3. Orientar a elaboração das informações a serem disponibilizadas, requisitadas à Secretaria Municipal de Finanças, aos órgãos de controle interno e externo, bem como pelo atendimento dos prazos propostos;
4. Promoção do diálogo entre os diversos setores da Secretaria Municipal de Finanças a facilitar o fluxo de informações requeridas por órgãos externos;
5. Gerir a concessão de prazo para atendimento, aos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Finanças, de elementos e informações requeridas por órgãos de controle interno e externo.

X – DIVISÃO DE ANÁLISE DE CONTRATOS SF:

1. Promover a análise de editais e termos de referências de contratações do âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;

2. Controlar a garantia do cumprimento de objetos e da gestão dos ajustes, coordenando auxílio aos seus fiscais/gestores;
3. Promover o controle dos prazos e cronogramas contratuais;
4. Promover a avaliação de desempenho dos fornecedores;
5. Primar pela constante negociação de reajustes contratuais, auxiliando-se em práticas do mercado.
6. Acompanhar os procedimentos a serem adotados pelos gestores dos Contratos de SF a garantir estabelecimento às normas vigentes;
7. Acompanhar saldo orçamentário para a elaboração de novos Contratos, na Secretaria Municipal de Finanças, assim como daqueles de serviços continuados;

XI – DIVISÃO DE ANÁLISE DE ADIANTAMENTOS:

1. orientar os responsáveis por adiantamentos, cartão de pagamentos, corporativo concedidos acerca do cumprimento das normas legais atinentes ao regime específico;
2. emitir relatórios preliminares às prestações de contas de despesas em regime de adiantamentos E cartão de pagamentos, informando os vícios constatados em sede de auditoria, reprovando as despesas em descompasso com a legislação vigente e fixando prazo razoável para o cumprimento das solicitações;
3. emitir relatórios finais acerca das irregularidades constatadas nas prestações de contas em regime de adiantamentos e cartão de pagamentos não sanadas quando do relatório preliminar, enviando débitos não quitados à inscrição em Dívida Ativa Municipal;
4. informar ao órgão de controle interno quanto à situação dos adiantamentos e cartão de pagamentos concedidos e as prestações de contas relacionadas;
5. Outras tarefas correlatas.

XII – DEPARTAMENTO DE COMPRAS E INFRAESTRUTURA DE FINANÇAS:

1. Coordenar e orientar as equipes no planejamento e execução dos respectivos serviços de manutenção, correção e aquisição de materiais, garantir os equipamentos e insumos para sua execução, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários – da Secretaria Municipal de Finanças;
2. Estabelecer e zelar pelo controle de materiais no almoxarifado e dos equipamentos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças;
3. Fazer cumprir o plano de manutenção da sede administrativa e orientar a adequada gestão de materiais e de documentos da Secretaria Municipal de Finanças;
4. Coordenar a implementação dos padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas, em consonância aos procedimentos desenhados pelo Departamento de Qualidade e Integridade;
5. Coordenar a orientação e a condução dos processos administrativos de aquisição de materiais e serviços da Secretaria Municipal de Finanças;

XIII– DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL:

1. Supervisionar a limpeza nos locais e dependências pertencentes à Secretaria Municipal de Finanças;
2. Coordenar os plantões e revezamento de trabalho dos servidores lotados na copa e serviço de faxinas nas dependências da Secretaria Municipal de Finanças;
3. Controlar os pedidos de materiais de limpeza, evitando desperdícios, assim como ausência de abastecimento para o bom andamento dos trabalhos de limpeza;
4. Promover apoio a capacitação de servidores na área da limpeza.
5. Realizar visitas frequentes e reuniões junto as Unidades e Equipamentos da Secretaria de Finanças, de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à limpeza predial ao bom funcionamento das Unidades;

6. Gerenciar o planejamento e a execução da manutenção dos diversos equipamentos e espaços físicos que fazem parte da Secretaria Municipal de Finanças;
7. Gerenciar as solicitações de manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria Municipal de Finanças, estabelecendo prioridades juntamente com o Diretor de Compras e Infraestrutura de Finanças;
8. Gerenciar a infraestrutura elétrica, hidráulica, telefonia dos equipamentos, articulando-se com demais gestores para solucionar problemas que impeçam o bom funcionamento das instalações da Secretaria Municipal de Finanças;

XIV – DIVISÃO DE LOGÍSTICA E OPERAÇÕES:

1. Promover o controle de frotas de veículos da Secretaria Municipal de Finanças;
2. Promover o planejamento e gestão de rotas e deslocamentos;
3. Controlar a manutenção e conservação dos veículos sob guarda da Secretaria Municipal de Finanças;
4. Gerenciamento de combustíveis e lubrificantes;
5. Promover a análise dos custos e otimização de recursos;
6. Promover diligências em serviços mecânicos contratados pela municipalidade para averiguações de qualidade em procedimentos realizados nos veículos disponibilizados à Secretaria Municipal de Finanças;

XV – DIVISÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS DE SF:

1. Supervisionar a gestão dos processos de compras da Secretaria Municipal de Finanças;
2. Criação e programação de indicadores de desempenho para aquisição de produtos à Secretaria Municipal de Finanças, acompanhando as grandes tendências no mercado de fornecimento, nos termos da legislação vigente;
3. Coordenar a realização de cotações de valores para processos de aquisição de materiais, inclusive de dispensas e inexigibilidade de licitação;

4. Supervisionar os quantitativos estimados, correspondentes à Secretaria Municipal de Finanças, das atas de registro de preços;
5. Outras tarefas correlatas.

XVI – DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DE SF:

1. Supervisionar a rotina de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais, dos almoxarifados da Secretaria Municipal de Finanças;
2. Supervisionar a necessária reposição de itens dos diversos setores da Secretaria, encaminhando requisições de compras aos órgãos responsáveis;
3. Coordenar a realização de inventário de estoque, identificando-se as datas de validade dos materiais dispostos pelo almoxarifado da Secretaria Municipal de Finanças;
4. Responsabilizar-se pelo descarte, nos termos das normas vigentes, de itens inutilizáveis ou direcioná-los aos órgãos de direito;
5. Supervisionar e coordenar o processo de conferência das notas fiscais e produtos entregues no almoxarifado da Secretaria Municipal de Finanças;
6. Gerenciar a inserção de todos os dados no sistema específico existente (entrada de nota fiscal, apontamentos de estoque e transferências), bem como em planilhas eletrônicas promovendo-se o controle de todos os itens acondicionados em estoque;
7. Supervisionar o serviço de transporte e entrega dos produtos, interagindo com a área de compras nos processos de devolução de produtos.

XVII –DIVISÃO DE SUPRIMENTOS DE SF:

1. Garantir a adequação das especificações contidas nos pedidos de compra ou contratação de serviços emanados dos órgãos da Secretaria Municipal de Finanças;
2. Coordenar a elaboração e revisão de termos de referências que venham a ser necessários aos processos de aquisição de materiais e de serviços;
3. Garantir precisão da orçamentação estimada de cada item a ser licitado na

planilha de quantitativos e preços unitários, com base nas referências oficiais de preços e nos valores praticados no mercado;

4. Gerir as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, garantindo que estejam atualizadas;

5. Dirigir a análise de termos referência, informações, relatórios e outros documentos em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.

6. Requisitar desembolso de parcela correspondente às despesas de pronto pagamento;

7. Providenciar estudo referente às estimativas, de materiais, a serem realizadas para processos referentes a compras via registro de preços;

8. Assessorar aos diversos departamentos, da Secretaria Municipal de Finanças, de modo a coordenar os procedimentos relativos à adesão à Atas de Registro de Preços sempre que pertinente e viável, de modo a contribuir com a execução dos serviços aos munícipes;

XVIII – DIVISÃO DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES:

1. Gerenciar a execução de contratos relativos à Secretaria Municipal de Finanças;

2. Coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição de material permanente e de consumo da Secretaria Municipal de Finanças;

3. Elaborar a programação de compras da Secretaria, providenciando a organização e manutenção atualizada do catálogo de materiais e itens de uso frequente, e solicitar o pronunciamento de áreas técnicas nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

4. Estudar e propor normas para as requisições e para a distribuição de material, instituindo controles de consumo por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;

5. Articular com fornecedores e órgãos reguladores o esclarecimento de dados

e especificações de produtos, para cotações de preços e condições de fornecimento;

6. Providenciar estudo permanente de itens a serem licitados através de sistema de registros de preços, atuando-se processos específicos junto à Secretaria Executiva de Compras e Licitação.

7. Gerenciar os sistemas/mapas/planilhas de informações sobre licitações, permitindo a emissão de relatórios, bem como o acompanhamento dos processos, garantindo que estejam atualizados;

8. Comunicar ao superior hierárquico imediato qualquer ocorrência no que diz respeito à Unidade de Licitações e seus procedimentos;

9. Articular as atividades de sua área de competência;

10. Definir as diretrizes relativas aos processos e atos de sua esfera de competência e promover o controle de seus fluxos;

XIX –DEPARTAMENTO DE APOIO GERAL DE FINANÇAS:

1. Orientação aos servidores quanto aos procedimentos relacionados à área de pessoal;

2. Elaboração de estudos relacionados às estruturas de carreira dos servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Finanças;

3. Propor ao Secretário Municipal de Finanças instruções que couberem necessárias ao bom andamento dos trabalhos relacionados à capacitação de servidores e ascensão de carreiras vinculadas à Secretaria Municipal de Finanças;

4. Promover diretrizes à melhoria no ambiente de trabalho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Finanças;

5. Coordenar dinâmicas de pessoal para medir e melhorar o clima organizacional;

6. Coordenar os processos de capacitação dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Finanças.

7. Promover estudos de inovação nos arquivos e tratamentos com documentos gerados pela Secretaria Municipal de Finanças em sintonia às novas tecnologias digitais;
8. Coordenar a gestão de bens sob guarda da Secretaria Municipal de Finanças.

XX – DIVISÃO DE APOIO DE RECURSOS HUMANOS/SF:

1. Gerenciamento de informações sobre direitos e deveres, controle de frequência e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Secretaria Municipal de Finanças;
2. Gestão e guarda de documentos específicos de pessoal dos servidores da Secretaria Municipal de Finanças;
3. Gerenciamento das informações de pessoal, registros funcionais de pessoal relativos a licenças e afastamentos e emissão de documentos oficiais relacionados aos servidores da Secretaria Municipal de Finanças;
4. Gerenciar estudo a estabelecer e manter o dimensionamento adequado do quadro funcional à estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças;
5. Gerenciar informações a fornecer suporte técnico à criação e implantação de novos órgãos ou unidades administrativas da Secretaria Municipal de Finanças;
6. Organizar estudos e análises para descrição dos cargos, visando a estabelecer responsabilidades, remuneração e qualificações necessárias para o desempenho da função, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;

XXI– DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO CONTINUADA:

1. Gerenciar a elaboração de planos anuais de treinamento com base no levantamento de necessidades de aperfeiçoamento e de melhoria do desempenho dos servidores;
2. Gerenciar a elaboração de planos específicos e setoriais de capacitação, de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Finanças;
3. Manter política contínua de boas práticas de desenvolvimento e treinamento na gestão pública;

4. Indicar e captar parcerias, contratos e convênios para ampliação da oferta cursos de capacitação e treinamentos aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Finanças;
5. Implementar e controlar indicadores e métodos para avaliar o aproveitamento, a adesão, a aderência e os resultados de cada treinamento, de forma a implantar melhorias constantes no conteúdo e linguagem;

XXII – DIVISÃO DE REQUERIMENTOS FUNCIONAIS

1. Supervisionar, no plano operacional, das ações relacionadas aos requerimentos e assuntos funcionais dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Finanças;
2. Supervisionar e orientar a equipe na execução dos serviços de recepção, protocolo, arquivo e controle de documentos funcionais dos servidores;
3. Coordenar as demandas de controle funcional dos servidores da Secretaria Municipal de Finanças e orientá-los no requerimento de seus direitos;
4. Acompanhar as demandas relacionadas à vida funcional dos servidores, lotados na Secretaria Municipal de Finanças, junto aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco/SP;
5. Supervisionar as atividades desenvolvidas nas concessões de benefícios referentes às licenças diversas e aos afastamentos de pessoal;
6. Avaliar procedimentos e promover melhorias, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos;
7. Manter contato com os Departamentos nas áreas de pessoal e recursos humanos integrantes à Secretaria Municipal de Administração;

XXIII –DIVISÃO DE APOIO A EXPEDIENTE:

1. Supervisionar o atendimento diário de sua equipe, distribuindo atividades orientando e capacitando-os para melhor atendimento;
2. Supervisionar o sistema de informações gerenciais;
3. Supervisionar a equipe e garantir que sejam remetidos e entregues

documentos requisitados pela Secretaria Municipal de Finanças;

4. Criar processos de arquivamento e sistematização de informações;

5. Supervisionar a abertura de expedientes de forma eletrônica, quando necessário ou exigível;

XXIV – DIVISÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO:

1. Controlar o inventário e gestão patrimonial;

2. Identificar e avaliar os bens móveis e imóveis sob guarda da Secretaria Municipal de Finanças;

3. Promover a gestão de alienações e baixas patrimoniais;

4. Promover o controle de manutenção e conservação de bens;

5. Promover a Gestão de seguros e garantias.

6. Promover Relatório atualizado de Bens Patrimoniais, sob guarda da Secretaria Municipal de Finanças, com dados extraídos dos sistemas informatizados desta municipalidade;

7. Manter atualizados os Bens de Patrimônio, sob guarda da Secretaria Municipal de Finanças, com suas respectivas Placas de identificação patrimonial.

8. Manter os Termos de Responsabilidade assinados por seus respectivos responsáveis.

9. Manter o Inventário de Bens Móveis, sob guarda da Secretaria Municipal de Finanças, atualizado controlando suas devidas localizações e responsáveis.

10. Relacionar os Bens Móveis que não são úteis para a Unidade e, emitir o Termo de Baixa.

XXV – DEPARTAMENTO DE DESBUROCRATIZAÇÃO DO SERVIÇO DE SF:

1. Promover estudo de políticas de desburocratização do serviço público municipal, com ênfase na melhoria da vida dos cidadãos, a propor soluções efetivas sempre em conformidade à legislação;

2. Propor adequação e atualização em carta de serviços a ser ofertado à população, no âmbito tributário do Município de Osasco;

3. Promover implementação de soluções que visem à redução de custos na esfera municipal de Osasco;
4. Gerenciar ferramentas e ações a garantir e assegurar melhoria no atendimento ao público nos órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Finanças, podendo servir de exemplo para demais órgãos municipais;
5. Acompanhar, estudar e sugerir necessidade de constituição de comissão setorial de desburocratização, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças destinadas a simplificar os procedimentos burocráticos e dinamizar a atuação desta municipalidade, em especial no aspecto tributário;
6. Promover a cooperação e a interação entre os órgãos e as entidades do Poder Público Municipal, voltadas para o processo de desburocratização;
7. Propor, ao Secretário Municipal de Finanças, as modificações da legislação tributária municipal, no que couber, em consonância às políticas públicas realizadas por este executivo.
8. Promover a difusão de informações relativas à Secretaria Municipal de Finanças e assessorar o Secretário e demais autoridades da Pasta em assuntos relativos à comunicação institucional da Secretaria de Finanças;

XXVI - DIVISÃO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Promover o assessoramento direto e imediato ao Departamento de Desburocratização do Serviço Público de SF, e ao Secretário Municipal de Finanças em sua área de atuação;
2. Promover a interlocução com outros órgãos da Secretaria Municipal de Finanças e deste Executivo Municipal, assim como demais entes públicos para obtenção de informações estratégicas que visem o melhoramento das políticas públicas municipais, a descentralização de funções e a capacidade de dados acurados para elaboração do ciclo orçamentário municipal;
3. Assegurar a integração de esforços entre as diferentes esferas do executivo municipal, visando ao melhor atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento do serviço público a ser oferecido ao contribuinte/cidadão;

4. Promover a realização de levantamentos e análises de conjuntura econômica e tributária;
5. Garantir dados e informações para elaboração da política de investimentos do Município de Osasco num ciclo retroalimentado na elaboração das peças orçamentárias deste Executivo;
6. Promover a integração e a coordenação entre as atividades desenvolvidas pelas unidades do Departamento de Desburocratização do Serviço Público de SF;
7. Examinar, segundo as normas vigentes, os processos e expedientes que tramitam pelo Departamento de Desburocratização do Serviço Público de SF, assim como, de enviados a comissões temáticas com o tema de desburocratização de procedimentos da Secretaria Municipal de Finanças.

XXVII - DIVISÃO DE ANÁLISE TÉCNICA:

1. Promover o planejamento, a coordenação e a supervisão de atividades técnicas e administrativas de apoio ao Departamento de Desburocratização e análise de novas tecnológicas de auxílio a flexibilização do serviço público;
2. Promover, em conjunto à Divisão de Informações Estratégicas, análise de cenários macroeconômico a favorecer a política tributária municipal;
3. Participar e manifestar parecer de análise quando de formulação de novas políticas tributárias no âmbito do Município de Osasco, remetendo ao Diretor do Departamento de Desburocratização do SF e Secretário Municipal de Finanças;
4. Apoiar o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Finanças e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, emitindo parecer sobre os dados levantados;
5. Promover o assessoramento do Diretor de Departamento de Desburocratização do SF e Secretário Municipal de Finanças em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretarias de Finanças e tributação municipal;

6. Promover estudos qualificados e específicos e propor e sugerir alternativas técnicas em cenários de baixo fluxo de arrecadação municipal ou quando em excesso de receita a repactuar as metas a serem determinadas ao orçamento municipal;
7. Prestar informações para subsidiar a defesa da Municipalidade em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as unidades internas da Secretaria Municipal de Finanças na área de política tributária.

XXVIII - DIVISÃO DE SERVIÇOS DIGITAIS TRIBUTÁRIOS

1. Promover, em conjunto à Divisão de Informações Estratégicas, estudo de políticas públicas voltadas à utilização de novos recursos tecnológicos nos serviços oferecidos ao contribuinte/cidadão para pagamento de impostos municipais e emissão de certidões mobiliárias municipais;
2. Sugerir estudos de parcerias com demais entes públicos ou privados que proporcionem concentração de serviços aos munícipes e envio de informações tributárias municipais, a exemplo de ferramentas como POUPATEMPO;
3. Promover estudo para oferecimento e contratação de plataformas e serviços compartilhados de tecnologia da informação e comunicação e governo digital, no âmbito da administração pública municipal direta e indireta;
4. Propor ações de fomento a segurança da informação e proteção a dados pessoais no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, em articulação com os órgãos responsáveis por essas políticas;
5. Promover a prospecção, o desenho e as melhorias de arquiteturas, metodologias, processos, aplicações, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelos órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Finanças em parceria com demais Secretarias Municipais com atribuições eminentemente tecnológicas;
6. Estabelecer os limites de valores e realizar a aprovação os processos de contratação de bens ou serviços de tecnologia da informação e comunicação da

Secretaria Municipal de Finanças, em conjunto com o Diretor de Desburocratização do Serviço Público SF e Secretário Municipal de Finanças;

7. Promover, em conjunto às demais Divisões do Departamento de Desburocratização de Serviço Público/SF, a simplificação de serviços públicos a serem ofertados à população com recursos tecnológicos disponíveis no mercado;

8. Promover a transformação de serviços digitais tributários, utilização de canais digitais em massa, priorizando governança adequada de compartilhamento de dados.

XXIX - DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE TRIBUTÁRIO

1. Promover a funcionalidade e efetividade de procedimentos relacionados à qualidade dos procedimentos adotados no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, na área de atendimento da população;

2. Coordenar a identificação de incompatibilidades e inconformidades, propondo em relatório, melhorias e procedimentos a serem tomados quando de prestação de serviços ao público no âmbito das dependências da Secretaria Municipal de Finanças;

3. Gerenciar a apresentação de providências alternativas para os problemas encontrados;

4. Gerir o acompanhamento das áreas auditadas para atestar a aplicação das mudanças recomendadas;

5. Avaliação de resultados após a implementação de novas táticas de abordagem;

6. Coordenar a implementação de procedimentos a visar melhorias nos ambientes de trabalho, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;

7. Participar do processo comunicação e de divulgação do Sistema da Qualidade a ser implementado na Secretaria Municipal de Finanças, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto/tema;

9. Gerenciamento das reclamações, sugestões e elogios aos atendimentos realizados na esfera da Secretaria Municipal de Finanças, criando diversos canais para obtenção do feedback dos mesmos;
10. Supervisionar e capacitar o tratamento dispensado, pelos servidores lotados na Praça de Atendimento DELEY, aos contribuintes do Município de Osasco;
11. Encaminhar demanda de contribuintes ou munícipes para os responsáveis das diversas áreas da Secretaria Municipal de Finanças e Prefeitura Municipal de Osasco;
12. Facilitar o sucesso no atendimento dos contribuintes e munícipes com a solução adequada;
13. Gerenciar a mitigação de conflitos com os contribuintes e munícipes.

XXX – ASSESSORIA DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS:

1. Apoiar prioritariamente o trabalho do Secretário Adjunto de Finanças;
2. Coordenar o Gabinete do Secretário Adjunto de Finanças, supervisionando as ações com vistas ao alcance da excelência da qualidade dos serviços oferecidos;
3. Manter articulação permanente com as Diretorias de Departamento, as assessorias, o Gabinete do Secretário Municipal de Finanças para o funcionamento harmônico dos setores da Secretaria Municipal de Finanças;
4. Oferecer suporte logístico, técnico e administrativo quanto à recepção e encaminhamento das demandas da Secretaria Municipal de Finanças, em especial, às demandas a serem reservadas ao Secretário Adjunto de Finanças;
5. Responder por outras atribuições delegadas pelo Secretário Adjunto de Finanças;

XXXI – ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO ÀS LEIS ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS:

1. Assessorar o Secretário Adjunto na elaboração da previsão da receita orçamentária para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
2. Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando à coordenação das atividades próprias de seu campo de atuação;
3. Assessorar o Secretário Adjunto em questões relativas às políticas fiscal e financeira, em reuniões colegiadas com outras unidades do Executivo Municipal;
4. Monitorar os indicadores fiscais do Município de Osasco e supervisionar a elaboração dos relatórios para atendimento dos normativos vigentes de finanças públicas e das exigências dos órgãos de controle;
5. Sugerir iniciativas que permitam o aperfeiçoamento dos sistemas de administração orçamentária e financeira;
6. Analisar estudos de viabilidade de ganho fiscal ao Município de Osasco em políticas econômica, fiscal e tributária, quando requisitado pelo Secretário adjunto de Finanças;

XXXII – SUBSECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL:

1. Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária do Município, segundo as diretrizes estabelecidas, bem como aproximar a arrecadação efetiva da arrecadação potencial, inclusive avocando as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
2. Definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;
3. Resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;
4. Promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-los ou combatê-los;
5. Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da

- legislação tributária municipal;
6. Propor a celebração de convênios com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e outras entidades de direito público ou privado para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;
7. Requisitar, especificar, homologar, implantar, avaliar e manter sistemas de suporte às atividades de administração tributária;
8. Analisar informações e conhecimentos dos dados tributários para fins estratégicos, táticos e operacionais;
9. Coordenar as ações relativas ao controle, ao acompanhamento e monitoramento da regularidade tributária dos contribuintes de maior interesse de arrecadação potencial e efetiva - Grandes Contribuintes;
10. Propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais e internacionais, na área de sua competência;
11. Promover e fomentar as ações estratégicas com vista ao desenvolvimento econômico e fiscal das empresas estabelecidas em Osasco, bem como dos seus municípios;
12. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXXIII – ASSESSORIA DO SUBSECRETÁRIO DA RECEITA MUNICIPAL:

1. Assessorar o Subsecretário nas atividades desenvolvidas pela Subsecretaria;
2. Organizar a pauta de audiências da Subsecretaria e recepcionar autoridades e visitantes no âmbito da Subsecretaria;
3. Assessorar o Subsecretário na organização da pauta de ações e projetos;
4. Assessorar a organização e as atividades de atendimento ao público;
5. Coordenar os estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pela Subsecretaria da Receita;
6. Representar a Subsecretaria na ausência do Subsecretário;
7. Supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamento e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Subsecretaria da Receita;

8. Assessorar a fomentação de ações que deem amparo às políticas de controle de qualidade e conformidade tributária;
9. Responder pelas diretorias que temporariamente estejam vagas;
10. Promover a integração entre a Subsecretaria da Receita e os Departamentos subordinados;
11. Subsidiar a atuação da Divisão de Controle de Qualidade e da Divisão de Inteligência Fiscal;
12. Exercer outras atividades compatíveis com sua área de atuação;

XXXIV – DIVISÃO DA INTELIGÊNCIA FISCAL

1. planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa e investigação na área de inteligência fiscal, inclusive nos crimes contra a ordem tributária;
2. pesquisar, estudar e desenvolver metodologias de inteligência e análise de dados voltadas ao aprimoramento da fiscalização, arrecadação e cadastro tributário municipal, no intuito de coibir fraude e sonegação e de aproximar a arrecadação efetiva da arrecadação potencial;
3. planejar e propor operações fiscais com a participação de outros órgãos governamentais, quando a extensão da fraude e o vulto das operações exigirem;
4. propor medidas para o aprimoramento constante das bases de dados utilizadas pela Subsecretaria da Receita Municipal em suas atividades de inteligência e análise de dados;
5. propor diretrizes e critérios para a elaboração do planejamento e programação das atividades de fiscalização;
6. selecionar, mediante critérios técnicos, os sujeitos passivos dos tributos e propor a realização de ações fiscais;
7. programar, mediante critérios técnicos, a fiscalização dos sujeitos passivos dos tributos;
8. acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com os Departamentos de Fiscalização, o resultado das operações fiscais executadas, estabelecendo

- padrões de eficiência, produtividade e a metodologia de avaliação;
9. analisar, em conjunto com os Departamentos de Fiscalização, operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outros órgãos;
10. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXXV – DIVISÃO DE CONTROLE DA QUALIDADE:

1. acompanhar e avaliar o resultado das operações fiscais e dos demais procedimentos administrativos tributários, bem como propor os padrões de eficiência e de produtividade e a metodologia de avaliação;
2. propor a metodologia de seleção das operações fiscais e dos demais procedimentos administrativos tributários a serem revisados;
3. efetuar a seleção e a revisão das operações fiscais e dos demais procedimentos administrativos tributários;
4. proceder à análise voltada à melhoria dos procedimentos administrativos tributários, no âmbito da Subsecretaria da Receita Municipal, por meio de ações que objetivem acompanhar, suprir e orientar a aplicação das técnicas adequadas e da legislação pertinente, isoladamente ou em conjunto com as demais unidades de controle da Prefeitura do Município de Osasco;
5. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXXVI - DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO MOBILIÁRIA

1. coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos mobiliários e taxas mobiliárias administrados pela Secretaria de Finanças;
2. coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e de lançamento tributário, relativamente aos prestadores de serviços enquadrados no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, nos termos da legislação vigente;

3. avocar ou delegar, no âmbito de suas divisões, as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
4. requisitar, especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar sistemas relativos à sua área de atuação;
5. em conjunto com a Divisão de Inteligência Fiscal:
 1. 1. acompanhar, controlar e avaliar o resultado das operações fiscais executadas, estabelecendo padrões de eficiência, produtividade e a metodologia de avaliação;
 2. 2. analisar operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outros órgãos;
6. coordenar a atividade de formalização dos procedimentos de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;
7. analisar, rever e decidir, em segunda instância, os expedientes que versem sobre assuntos de competência de suas divisões, cuja competência não seja atribuída ao Conselho Municipal de Contribuintes - CMC, a unidades de hierarquia superior ou a outros departamentos;
8. constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência, diretamente ou por meio das unidades que lhe são subordinadas;
8. decidir em primeira instância em procedimento administrativo tributária;
9. responder pelas Divisões, sob sua área de atuação, que temporariamente estejam vagas;
10. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXXVII - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO SETOR DE SERVIÇOS FINANCEIROS E DA CONSTRUÇÃO CIVIL:

1. executar e gerenciar as atividades relacionadas à fiscalização de sujeitos passivos, relativamente aos tributos mobiliários relativos aos serviços financeiros e à construção civil;
2. constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e

acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência;

3. retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como registrar a exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
4. executar subsidiariamente, conforme planejamento do Departamento de Fiscalização, as atividades relacionadas à fiscalização, relativamente aos tributos mobiliários;
5. apurar e instruir expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, decorrentes de suas fiscalizações;
6. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXXVIII - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS:

1. executar e gerenciar as atividades relacionadas à fiscalização de sujeitos passivos, relativamente aos tributos mobiliários dos serviços gerais;
2. constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência;
3. retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como registrar a exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
4. executar subsidiariamente, conforme planejamento do Departamento de Fiscalização, as atividades relacionadas à fiscalização, relativamente aos tributos mobiliários;
5. apurar e instruir expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, decorrentes de suas fiscalizações;

6. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XXXIX - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL:

1. executar e gerenciar as atividades de fiscalização dos prestadores de serviços enquadrados no Simples Nacional, inclusive nos períodos em que o contribuinte esteja fora do regime, excepcionalmente;
2. executar e gerenciar as atividades de monitoramento dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional;
3. constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência;
4. retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como registrar a exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
5. executar subsidiariamente, conforme planejamento do Departamento de Fiscalização, as atividades relacionadas à fiscalização de sujeitos passivos não enquadrados no Simples Nacional, relativamente aos tributos mobiliários;
6. apurar e instruir expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, decorrentes de suas fiscalizações;
7. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XL - DIVISÃO DE INOVAÇÃO:

1. executar e gerenciar as atividades relacionadas à fiscalização de sujeitos passivos, relativamente aos tributos mobiliários, relacionadas a atividade de tecnologia;
2. constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência;

3. retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como registrar a exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
4. executar subsidiariamente, conforme planejamento do Departamento de Fiscalização, as atividades relacionadas à fiscalização, relativamente aos tributos mobiliários;
5. apurar e instruir expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, decorrentes de suas fiscalizações;
6. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XLI - DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA

1. coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos e taxas imobiliários administrados pela Secretaria de Finanças;
2. avocar ou delegar, no âmbito de suas divisões, as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
3. requisitar, especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar sistemas relativos à sua área de atuação;
4. em conjunto com a Divisão de Inteligência Fiscal:
 - 4.1. acompanhar, controlar e avaliar o resultado das operações fiscais executadas, estabelecendo padrões de eficiência, produtividade e a metodologia de avaliação;
 - 4.2. analisar operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outros órgãos;
5. coordenar a atividade de formalização dos procedimentos de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;
6. analisar, rever e decidir, em segunda instância, os expedientes que versem sobre assuntos de competência de suas divisões, cuja competência não seja

atribuída ao Conselho Municipal de Contribuintes - CMC, a unidades de hierarquia superior ou a outros departamentos;

7. constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência, diretamente ou por meio das unidades que lhe são subordinadas;
8. decidir em primeira instância em procedimento administrativo tributária;
9. responder pelas Divisões, sob sua área de atuação, que temporariamente estejam vagas;
10. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XLII - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS

1. coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização e lançamento do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis "Inter-vivos" - ITBI;
2. planejar e executar operações de fiscalização dos Cartórios de Notas e Registros de Imóveis no Município em relação às obrigações dos notários e oficiais de registros de imóveis e seus prepostos;
3. realizar operação fiscal para verificação quanto ao cumprimento das obrigações tributárias referentes ao ITBI;
4. constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência, diretamente ou por meio das unidades que lhe são subordinadas;
5. retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como registrar a exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
6. apurar e instruir expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, decorrentes de suas fiscalizações;
7. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XLIII - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE IMÓVEIS

1. coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU;
2. realizar vistorias de imóveis, inclusive quando solicitadas por outras unidades;
3. apurar e instruir expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, decorrentes de suas fiscalizações;
4. constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência;
5. retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como efetuar o registro de exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
6. apurar e instruir expedientes relativos a procedimentos de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, decorrentes de suas fiscalizações;
7. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XLIV - DIVISÃO DO CADASTRO DE CONTRIBUINTES IMOBILIÁRIOS

1. analisar, decidir e processar inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;
2. analisar, decidir e proceder ao desdobro, englobamento e remembramento fiscal de imóveis;
3. constituir créditos tributários relativos ao IPTU;
4. providenciar a entrega das notificações de lançamento do IPTU geradas em produção avulsa não passíveis de envio por via postal, bem como a coleta de dados para eventual atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal referente aos imóveis objeto dessas notificações;

5. providenciar a revisão de emplacamento para atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal;
6. prestar as informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas a dados cadastrais de imóveis;
7. propor a atualização de desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais, ressalvadas as competências da Divisão de Fiscalização de Imóveis;
8. retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;
9. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XLV - DEPARTAMENTO DE PREVISÃO E CONTROLE DE ARRECAÇÃO E REPASSES

1. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da administração tributária e fiscal em relação aos tributos, fundos e compensações financeiras que são transferidos ou repassados para o município;
2. supervisionar a elaboração de programas de acompanhamento e análise da devidas transferências e repasses, visando o incremento da arrecadação dessas receitas;
3. supervisionar a manutenção de registro de estudos gerenciais e dos diversos índices monetários aplicados na arrecadação dos tributos, fundos e compensações financeiras que são transferidos ou repassados;
4. supervisionar a atualização do cadastro das atividades econômicas desenvolvidas no Município, no tocante ao ICMS e IPI, bem como o cadastro de veículos automotores terrestres, embarcações e aeronaves, em relação ao IPVA;
5. supervisionar a elaboração de planos de trabalho tendo como fonte a captação de recursos externos;
6. supervisionar estudos e o fornecimento de subsídios para outros órgãos da administração direta, visando à correta aplicação da legislação vigente, de forma

- a proporcionar incremento da arrecadação municipal;
7. supervisionar a elaboração de estudos para identificação de instituições e fontes para financiamento de atividades e programas do Município;
 8. estabelecer programas e práticas de captação e aplicação dos recursos de acordo com a legislação vigente;
 9. auxiliar na prestação de contas às instituições doadoras e financiadoras quanto à aplicação dos recursos captados, bem como fornecer informações concernentes à prestação de contas ao Controle Interno;
 10. elaborar, em articulação com as unidades competentes, a estimativa das receitas dos tributos administrados pela Secretaria de Finanças e dos repasses e transferências tributárias, bem como analisar e acompanhar a sua arrecadação;
 11. quantificar ou estimar a renúncia das receitas dos tributos administrados pela Secretaria de Finanças em razão de incentivos, benefícios, reduções, deduções ou isenções;
 12. subsidiar a Subsecretaria da Receita Municipal na elaboração da proposta de metas de arrecadação;
 13. administrar a tabela de códigos de arrecadação de receitas dos tributos administrados pela Secretaria de Finanças;
 14. realizar estudos relativos à arrecadação tributária e seus desdobramentos, bem como auxiliar a elaboração e a avaliação de anteprojetos de legislação tributária;
 15. executar as atividades relacionadas à fiscalização e ao lançamento complementar da Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP;
 16. decidir em primeira instância em procedimento administrativo tributária;
 17. responder pelas Divisões, sob sua área de atuação, que temporariamente estejam vagas;
 18. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XLVI - DIVISÃO DE REPASSES ESTADUAIS

1. acompanhar e elaborar relatórios das receitas recebidas decorrentes da arrecadação de Imposto sobre Veículos Automotores e Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços;
2. elaborar e proceder estudos estatísticos sobre tributação, apuração de valores de valores venais, valores locativos e outros assuntos de interesse fiscal;
3. realizar outras atividades compatíveis com sua área de atuação;

XLVII - DIVISÃO DE REPASSES FEDERAIS

1. e laborar relatórios das receitas recebidas do Governo Federal;
2. acompanhar os repasses das receitas recebidas do Governo Federal;
3. realizar outras atividades compatíveis com sua área de atuação;

XLVIII - DEPARTAMENTO DE CADASTROS

1. coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
2. definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;
3. resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;
4. coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de lançamento de ofício dos tributos e taxas mobiliários;
5. gerenciar o Cadastro Municipal de Contribuintes - CMC e o Cadastro de Lançamentos Especiais;
6. elaborar e divulgar a Planta Genérica de Valores;
7. requisitar, especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar sistemas e bases de dados relativos à sua área de atuação;
8. constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e

- acessória, relativo a sua área de atuação;
9. decidir em primeira instância em procedimento administrativo tributária;
10. responder pelas Divisões, sob sua área de atuação, que temporariamente estejam vagas;
11. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

XLIX - DIVISÃO DO MAPA DE VALORES

1. exercer atividades relativas à elaboração, manutenção, atualização e divulgação da Planta Genérica de Valores - PGV;
2. manter cadastros mínimos de referências sobre mercado imobiliário do Município, de custos de construção e de indicadores econômicos relacionados às atividades desenvolvidas pela unidade;
3. fornecer subsídios ao Subsecretário Municipal da Receita, relacionados às suas atribuições;
4. desenvolver estudos e propor modificações com referência a métodos e critérios de avaliação imobiliária com finalidade tributária, aos procedimentos, aos sistemas informatizados e à legislação, relacionados às suas atribuições;
5. propor os valores de metro quadrado de terrenos relativos a logradouros ou trechos de logradouros que não constarem da PGV, nos termos da legislação própria;
6. emitir parecer acerca dos pedidos de avaliação especial no âmbito da tributação do ITBI e de avaliação contraditória da base de cálculo do IPTU;
7. atualizar dados para apuração do Valor Venal de Referência, para fins de cálculo;
8. elaborar, manter atualizada, custodiar e disponibilizar a Base Cartográfica Fiscal do Município de Osasco, bem como seu histórico, nas formas preestabelecidas;
9. compilar dados relativos a imóveis desapropriados;
10. exercer atividades relativas à inclusão, manutenção, atualização e disponibilização de dados do Cadastro de Logradouros - CADLOG;

11. propor a correção da legislação e, eventualmente, a oficialização, a desoficialização ou a denominação de logradouros;
12. analisar a viabilidade de solicitações de denominação, de alteração de denominação, de correção da legislação ou de outros assuntos referentes a logradouros;
13. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

L - DIVISÃO DO CADASTRO DE CONTRIBUINTES MOBILIÁRIOS

1. analisar e decidir:

- 1.1. os expedientes e pedidos de inscrição, atualização e cancelamento do Cadastro Mobiliário de Contribuintes - CMC
- 1.2. os pedidos de suspensão temporária e reativação de inscrição no CMC;
- 1.3. as reclamações sobre o CMC, em primeira instância administrativa, respeitadas as atribuições das demais unidades;
- 1.4. enquadramento fiscal das atividades exercidas pelos contribuintes no CMC na legislação tributária;
2. prestar as informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas a dados cadastrais;
3. gerenciar, manter e aperfeiçoar o sistema do Domicílio Eletrônico Tributário - DTE;
4. analisar e decidir os expedientes que versem sobre denúncia espontânea de obrigações acessórias;
5. retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como registrar a exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;
6. constituir crédito tributário de ofício, relativo aos tributos e taxas mobiliário;
7. lavrar auto de infração, intimação e multa pelo descumprimento de obrigações principais e acessórias, relativas a sua área de atuação;

8. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

LI - DIVISÃO DE CADASTROS E LANÇAMENTOS ESPECIAIS

1. em relação aos imóveis em condomínios edifícios ou submetidos à incorporação imobiliária:

1.1. analisar, decidir e processar inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;

1.2. analisar, decidir e proceder ao desdobro, englobamento e remembramento fiscal de imóveis;

1.3. constituir créditos tributários relativos ao IPTU;

1.4. prestar as informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas a dados cadastrais de imóveis;

1.5. propor a atualização de desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais, ressalvadas as competências da Divisão de Fiscalização de Imóveis;

2. analisar, processar e decidir sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis relativos a lançamentos de IPTU em exercícios atingidos pela decadência;

3. analisar, processar e decidir sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis relativos a lançamentos de IPTU, exceto quando envolver dados avaliativos;

4. gerenciar, controlar e manter atualizado o cadastro de administradoras de imóveis, bem como os imóveis por elas administrados;

5. retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;

6. executar as atividades de lançamento referentes à Contribuição de Melhoria e atividades correlatas, respeitadas as competências das demais unidades;

7. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

LII - DIVISÃO DE PROGRAMA DE INCENTIVOS FISCAIS

1. planejar, fomentar, coordenar e executar políticas de desenvolvimento econômico nos setores industrial, comercial e de serviços;
2. viabilizar programas de apoio nos setores industrial, comercial e de serviços;
3. gerenciar as equipes de assistência técnica relacionadas ao comércio, indústria e serviço;
4. pesquisar e identificar investimentos voltados à expansão das atividades produtivas do Município;
5. planejar o incentivo de parceria com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal;
6. exercer outras atividades compatíveis a sua área de atuação;

LIII - DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO, ARRECADAÇÃO E COBRANÇA

1. coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, documentos fiscais, atendimento ao contribuinte, desenvolvimento de declarações tributárias e emissão de certidões;
2. coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
3. coordenar:
 - 3.1. a emissão de notificações de lançamento, exceto do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e da Contribuição de Melhoria;
 - 3.2. as atividades relacionadas com a cobrança das receitas tributárias;
4. requisitar, especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar sistemas relativos à sua área de atuação;
5. conceder e controlar o parcelamento administrativo de débitos, no âmbito de suas atribuições;
6. enviar os créditos tributários à Secretaria de Assuntos Jurídicos para inscrição

- na dívida ativa;
7. atender e orientar os sujeitos passivos de obrigação tributária;
 8. desenvolver programas para a melhoria contínua do atendimento ao sujeito passivo da obrigação tributária;
 9. decidir em primeira instância em procedimento administrativo tributária;
 10. responder pelas Divisões, sob a sua área de atuação, quando temporariamente estejam vagas;
 11. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

LIV - DIVISÃO DE DECLARAÇÕES E OBRIGAÇÕES FISCAIS

1. requisitar, especificar, homologar, aperfeiçoar e manter o ambiente dos sistemas da Nota Fiscal Eletrônica - NFS-e quanto aos aspectos funcionais e regras de negócios, bem como dos demais sistemas de declarações fiscais;
2. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

LV - DIVISÃO DE LANÇAMENTO, COBRANÇA E PARCELAMENTO

1. executar as atividades relativas à cobrança de tributos administrados pela Secretaria de Finanças ou em decorrência de convênios firmados com outros entes da federação;
2. gerenciar os registros de pagamentos e de parcelamentos de débitos;
3. gerenciar a disponibilização de créditos tributários para inscrição na dívida ativa;
4. gerenciar, solicitar providências de outras unidades e dar tratamento aos créditos tributários cuja inscrição na dívida ativa tenha sido negada;
5. gerenciar a disponibilização e realizar o acompanhamento de pendências relativas a débitos tributários administrados pela Secretaria de Finanças;
6. analisar os pedidos referentes à correção de pagamentos relativos aos tributos municipais;
7. analisar os processos que demandem revisão de ofício de créditos tributários constituídos pela Secretaria de Finanças, exclusivamente, em razão de

pagamento;

8. gerenciar as atividades relacionadas aos pedidos de quitação parcial de dívidas do IPTU dos contribuintes ascendentes;
9. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

LVI - DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE TRIBUTÁRIO

1. coordenar e supervisionar o atendimento ao contribuinte nas modalidades presencial e a distância;
2. programar, executar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades, campanhas de assistência e orientação fiscal e de integração fisco-contribuinte;
3. administrar o sistema de concessão de senhas aos contribuintes para acesso aos sistemas informatizados da secretaria;
4. estabelecer parâmetros para a verificação e emissão de certidões;
5. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

LVII - DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO

1. coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
2. definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;
3. resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;
4. julgar, após instaurado o litígio, processos administrativos fiscais de determinação e exigência de créditos tributários;
5. requisitar, especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar, sistemas de informação relativos à sua área e atuação;
6. responder às consultas tributárias efetuadas pelos sujeitos passivos de obrigações tributárias;

7. analisar pedidos de reconhecimento da não incidência, imunidade, isenção, restituição e compensação dos impostos e das taxas e contribuições do Município administradas pela Secretaria de Finanças;
8. realizar estudos que contribuam para o aprimoramento das atividades de fiscalização, cadastro, arrecadação e cobrança tributários, bem como promover a difusão do conhecimento jurídico - tributário no âmbito da Subsecretaria da Receita Municipal;
9. propor e elaborar minutas de atos normativos destinados a uniformizar a interpretação da legislação tributária;
10. realizar estudos comparativos dos sistemas tributários municipais com sistemas semelhantes no âmbito nacional e internacional;
11. acompanhar as decisões proferidas em processos administrativos e judiciais, referentes aos tributos municipais;
12. propor alterações na legislação tributária;
13. analisar, instruir e decidir os pedidos de concessão de regimes especiais de pagamento do tributo, emissão de documentos fiscais e escrituração de livros fiscais;
14. decidir em primeira instância em procedimento administrativo tributária;
15. responder pelas Divisões, sob a sua área de atuação, quando temporariamente estejam vagas;
16. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

LVIII - DIVISÃO DE JULGAMENTO

1. gerenciar, coordenar e executar as atividades de julgamento em primeira instância de expedientes e processos administrativos fiscais relacionados a:
 - 1.1. exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a tributos administrados pela Secretaria de Finanças, inclusive a impugnação da base de cálculo do IPTU mediante apresentação de avaliação contraditória;
 - 1.2. impugnação de Autos de Infração e Notificação Fiscal - AINF, lavrados por

- meio do Sistema Único de Fiscalização e Contencioso do Simples Nacional - SEFISC, do Simples Nacional;
2. impugnação decorrente de pedidos de reconhecimento de imunidade tributária, de concessão de isenção, de enquadramento e desenquadramento como sociedade de profissionais, bem como decorrente do indeferimento da opção pelo Simples Nacional, da exclusão de ofício do Simples Nacional e do desenquadramento de ofício do Microempreendedor Individual - MEI;
 3. gerenciar, coordenar e executar as atividades de retificação e cancelamento de ofício de lançamentos tributários, quando já tenham sido impugnados ou quando os respectivos créditos tributários estejam inscritos em dívida ativa;
 4. efetuar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário relativo às impugnações e aos recursos ordinários tempestivos;
 5. analisar e decidir a admissibilidade do recurso ordinário ao Conselho Municipal de Contribuintes - CMC;
 6. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

LIX - DIVISÃO DE SUPORTE ÀS DEMANDAS DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO E JUDICIAL

1. adotar as medidas pertinentes para o cumprimento das decisões judiciais, demandando as áreas responsáveis quando necessário;
2. analisar e decidir os processos referentes à devolução e conversão em renda de depósitos administrativos efetuados em contencioso administrativo;
3. administrar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário decorrente de depósito ou decisão judicial;
4. analisar processos e ofícios sobre executivos fiscais, respondendo às consultas efetuadas sobre o assunto;
5. analisar e informar expedientes para defesa de lançamentos impugnados judicialmente;
6. prestar informações referentes ao contencioso judicial;
7. disponibilizar informações à Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município

para defesa de lançamentos na esfera judicial;

8. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

LX - DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS

1. analisar e decidir sobre:

1.1. consulta tributária;

1.2. os pedidos de reconhecimento de não incidência, imunidade, isenção, restituição e compensação dos tributos e contribuições administrados pela Secretaria de Finanças;

1.3. expedientes de remissão de débitos;

1.4. os expedientes que demandem revisão de ofício de créditos tributários decorrentes de NFS-e inscritos ou não em dívida ativa, respeitadas as atribuições das demais unidades;

2. sobre Solicitações de Informação Fiscal acerca do Simples Nacional;

3. analisar, instruir e decidir os pedidos de regimes especiais de recolhimento, emissão de documentos e escrituração;

4. analisar, rever e decidir os pedidos que versem sobre inclusão, exclusão ou manutenção de contribuintes no regime especial de recolhimento de tributo das sociedades de profissionais e do Simples Nacional, respeitadas as atribuições das demais unidades;

5. decidir os pedidos de avaliação especial de imóveis para fins de tributação do ITBI;

6. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

LXI – SUBSECRETARIA DO TESOUREO MUNICIPAL:

1. exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal;

2. administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do

Município;

3. gerir e administrar as dívidas internas e externas do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;
4. efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
5. acompanhar a formalização e a execução de convênios, acordos e similares, com órgãos da administração pública federal e estadual, que envolverem repasses de recursos financeiros;
6. conduzir as estratégias de financiamento interno e externo do Município, incluídas as contratações de operações de crédito destinadas ao financiamento de projetos ou à aquisição de bens e serviços;
7. elaborar juntamente com a Secretaria de Planejamento - SEPLAG a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;
8. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

LXII - ASSESSORIA DA SUBSECRETARIA DO TESOUREIRO MUNICIPAL

1. assessorar a Subsecretaria na organização e desenvolvimento dos trabalhos afetos à Subsecretaria do Tesouro Municipal, organizar a pauta de audiências, bem como a recepção de autoridade e visitantes no âmbito da Subsecretaria;
2. assessorar o Subsecretário na organização e desenvolvimento da Subsecretaria do Tesouro Municipal, organizar a pauta de ações e projetos;
3. organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
4. coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pela Subsecretaria do Tesouro Municipal e apoiar as ações e providências das unidades internas da Subsecretaria, bem como supervisionar as atividades administrativas afetas a Subsecretaria do Tesouro Municipal;
5. representar a Subsecretaria em missões atribuídas;
6. supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamento e análises que

subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Subsecretaria do Tesouro Municipal;

7. promover a integração entre a Subsecretaria do Tesouro Municipal e os Departamentos subordinados;

8. exercer outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

LXIII – DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO E ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1. Coordenar as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário e de produção de estudos técnicos e informações gerenciais em matéria orçamentária e financeira;

2. Manter intercâmbio de informações com demais órgãos municipais na programação dos orçamentos de âmbito municipal;

3. Analisar e acompanhar a elaboração e a execução dos orçamentos dos órgãos e entidades sob sua responsabilidade;

4. Fornecer suporte à elaboração e alteração das peças orçamentárias vigentes;

5. Promover estudos relativos a aspectos orçamentários dos órgãos e entidades sob sua responsabilidade;

6. Analisar pedidos de alteração orçamentária e de autorização para firmar contratos de obras e serviços;

7. Monitorar a execução orçamentária das ações do Orçamento;

8. Acompanhar o planejamento orçamentário da execução de projetos prioritários, das receitas vinculadas e de eventuais ajustes orçamentários requisitados pelas unidades municipais.

LXIV – DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1. Coordenar os assuntos relacionados à gestão orçamentária da Administração Pública Municipal, interagindo com as áreas e órgãos deste Executivo;

2. Definir com os órgãos da Administração Pública os parâmetros e limites de

- suas propostas orçamentárias, visando aos objetivos e prioridades do Governo, considerando o volume de recursos disponíveis;
3. Auxiliar na elaboração dos projetos de lei para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, em conformidade com os dispositivos constitucionais e legais vigentes;
 4. Emitir pareceres aos anteprojatos de lei que versem sobre orçamento público;
 5. Analisar e manifestar-se juntamente com a SEPLAG acerca de solicitações de disponibilidade orçamentária;
 6. Orientar nos assuntos relativos à execução da programação orçamentária;
 7. Exercer outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

LXV – DIVISÃO DE ALTERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1. Promover os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício, de modo a possibilitar a adequada execução dos orçamentos setoriais;
2. Acompanhar a execução orçamentária;
3. Analisar e manifestar-se juntamente com a SEPLAG sobre as solicitações de disponibilidade orçamentária;
4. Analisar as solicitações e promover a respectiva movimentação orçamentária, quando autorizada;
5. Acompanhar o processo de apreciação legislativa dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
6. Consolidar as alterações legislativas aprovadas à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual;
7. Gerenciar e consolidar as alterações orçamentárias e efetuar os lançamentos nos Sistemas de Informações correspondentes;
8. Controlar: as margens orçamentárias e os limites constitucionais de despesa;

LXVI – DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1. Propor ações de capacitação, desenvolvimento, pesquisa e disseminação na área de programação e alteração orçamentária;

2. Propor estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades envolvendo o processo orçamentário municipal;
3. Promover a gestão do conhecimento dentro e fora dos limites da Secretaria Municipal de Finanças sobre o ciclo orçamentário do Município de Osasco;
4. Promover a governança, em seu âmbito de atuação;
5. Promover a transformação digital, no âmbito de sua competência.

LXVII – DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO:

1. Orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária;
2. Prestar orientação técnica e operacional, no que se refere à execução orçamentária;
3. Coordenar a elaboração e atualização da tabela de itens de despesa;
4. Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelas unidades acerca da execução orçamentária, assim como propor a divulgação de normas e procedimentos;
5. Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias;
6. Proceder à reserva, após recebimento dos processos, de dotação orçamentária das despesas determinadas;
7. Indicar os créditos orçamentários para atender o enquadramento das despesas nos procedimentos licitatórios;
8. Emitir Nota de Empenho, Reforços e Anulações conforme processos previamente autorizados pelo(a) ordenador(a) de despesa;
9. Controlar, após análise da execução, os saldos de empenho e emitir as anulações necessários ou reforços para inscrição em restos a pagar;
10. Manter controle e gerenciamento, no que se refere à execução orçamentária, bem como oferecer treinamento aos seus usuários;
11. Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária necessários à produção de relatórios gerenciais;

LXVIII – DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE RESERVAS ORÇAMENTÁRIAS:

1. Promover a realização de reserva orçamentária, desde que instruído devidamente o processo de requisição;
2. Promover análise dos requisitos mínimos, dentre as informações apresentadas, para a elaboração da nota de reserva;
3. Promover elaboração de nota de reserva, observando às peças orçamentárias e suas classificações de acordo com normativas de órgãos de controle;
4. Gerenciar e acompanhar o saldo de reserva no prosseguimento de fase de licitação ou da fase do empenho, sugerindo adequações caso sejam necessárias;
5. Promover anulação de reserva orçamentária quando necessário ou quando do fracasso de processo licitatório.
6. Promover ROG – Reserva Orçamentária Gerencial – para manutenção de serviços contínuos.

LXIX – DIVISÃO DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DE EMPENHOS:

1. Promover a realização de empenho, desde que instruído devidamente o processo de requisição e com respectiva reserva orçamentária;
2. Promover análise dos requisitos mínimos, dentre as informações apresentadas, para a elaboração da nota de empenho;
3. Promover elaboração de nota de empenho, observando às peças orçamentárias e suas classificações de acordo com normativas de órgãos de controle;
4. Gerenciar e acompanhar o saldo de empenho no prosseguimento de fase de licitação, sugerindo adequações caso sejam necessárias;
5. Promover o acompanhamento de saldo da execução de empenho;
6. Promover a identificação, com diretrizes definidas, quanto às inscrições de empenhos em restos a pagar, ou anulações em período de termo de exercício.

LXX – DIVISÃO DE LIQUIDAÇÕES E ACOMPANHAMENTO DE DESPESAS:

1. Promover a realização de nota de liquidação de despesa, desde que instruído devidamente o processo de requisição e com respectivo empenho e ateste de serviços prestados;
2. Promover análise dos requisitos mínimos, dentre as informações apresentadas, para a elaboração da nota de liquidação de despesa, como: notas fiscais, ateste de gestores de parcerias, e demais documentos que se fizerem necessários;
3. Promover elaboração de nota de liquidação de despesa, observando às peças orçamentárias e suas classificações de acordo com normativas de órgãos de controle;
4. Promover a análise do lastro contratual para a emissão de nota de liquidação;
5. Acompanhamento da competência previamente designada à nota de empenho;

LXXI – DIVISÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS:

1. Promover o controle do acompanhamento dos saldos orçamentários de contratos realizados por essa municipalidade;
2. Promover mecanismos de orientação às áreas municipais quanto aos fluxos do processo de realização de reserva, empenho e liquidação em relação aos contratos administrativos firmados;
3. Promover o acompanhamento de prazos contratuais a suportar a realização das fases da despesa;
4. Promover o acompanhamento dos índices e impactos inflacionários na realização dos reajustes contratuais e congêneres;

LXXII – DIVISÃO DE CONTROLES DE ATAS E TERCEIRO SETOR:

1. Promover o controle do acompanhamento dos saldos orçamentários de ajustes com o Terceiro Setor e despesas com Atas de Registro de Preços realizados por essa municipalidade;
2. Promover mecanismos de orientação às áreas municipais quanto aos fluxos do processo de realização de reserva, empenho e liquidação em relação aos ajustes com o Terceiro Setor e despesas com Atas de Registro de Preços;
3. Promover o acompanhamento de prazos de vigência a suportar a realização das fases da despesa;
4. Promover o acompanhamento dos índices e impactos inflacionários na realização dos reajustes contratuais e congêneres;

LXXIII – DIVISÃO DE CONFERÊNCIA DE LIQUIDAÇÕES E DEMAIS DESPESAS:

1. Promover a conferência do movimento de liquidação diário a ser encaminhado para o Departamento Financeiro;
2. Analisar pormenorizadamente os processos que serão devidamente liquidados;
3. Instruir mecanismos suficientes para dirimir erros de pagamentos indevidos;
4. Promover o escrutínio de pagamentos a serem realizados correspondentes a impostos de maneira geral.
5. Promover, a critério do Diretor de Execução Orçamentária, a garantia da evolução cronológica da despesa.

LXXIV - DEPARTAMENTO FINANCEIRO:

1. administrar as disponibilidades financeiras da Administração Pública Municipal Direta;
2. programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela Administração Pública Municipal Direta;
3. controlar e custodiar valores de terceiros sob a guarda da Prefeitura;
4. manter serviços de tesouraria;

5. registrar e controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária do Município;
6. gerenciar os serviços prestados pela rede bancária arrecadadora das receitas da Administração Direta;
7. acompanhar a cronologia de pagamentos, em obediência a legislação vigente;
8. manter em arquivo todos os documentos comprobatórios de pagamentos e arrecadação;
9. acompanhar os contratos firmados com as instituições bancárias;
10. prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;
11. analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas da Administração Pública Municipal Direta;
12. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

LXXV - DIVISÃO DO DISPONÍVEL:

1. analisar, controlar, movimentar e efetuar os registros nas contas correntes da Prefeitura, diariamente;
2. efetuar a movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa;
3. viabilizar a efetivação dos pagamentos
4. providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias;
5. cadastrar e controlar os funcionários que assinam pela Prefeitura perante os bancos;
6. efetuar a negociação e contratação de compra ou venda de moeda estrangeira no interesse da Prefeitura, exceto nos casos referentes à dívida pública;
7. analisar alterações nos regulamentos dos fundos de investimento da Administração Pública Municipal;
8. registrar e controlar os valores recebidos referentes aos depósitos judiciais de natureza tributária antecipados, em conformidade com a Lei Complementar nº

- 151, de 5 de agosto de 2015;
9. custodiar garantias em cauções;
10. controlar o recebimento, substituir e devolver garantias;

LXXVI - DIVISÃO DE PAGAMENTOS

1. efetuar a programação de pagamentos;
2. controlar as penhoras judiciais de credores da Prefeitura, exceto os decorrentes da folha dos funcionários e servidores;
3. analisar e propor respostas aos ofícios judiciais sobre pagamentos e penhoras sob controle da Divisão;
4. viabilizar a efetivação e a liberação dos pagamentos em conjunto com a Divisão do Disponível;
5. realizar, em caráter excepcional, emissão de cheques;
6. efetuar:
 - 6.1. os pagamentos de restituições deferidas em processos administrativos;
 - 6.2. Compensações e quitações diversas, instruídas por processos encaminhados pela área competente.

LXXVII - DIVISÃO DE LANÇAMENTO DE ARRECADAÇÃO:

1. Coordenar e normatizar os serviços de arrecadação da rede bancária e postos arrecadadores;
2. Recepcionar, analisar e controlar a arrecadação efetuada pela rede bancária;
3. Registrar os ingressos decorrentes do processo da arrecadação, inclusive Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA;
4. Controlar a prestação de contas dos agentes arrecadadores;
5. Efetuar o tratamento de rejeições e inconsistências nos arquivos de arrecadação enviados pelo sistema bancário;
6. Efetuar análise inicial das contestações das diferenças de arrecadação a

menor que forem apuradas pelos sistemas controladores dos créditos da Administração Pública Municipal Direta;

7. Analisar expedientes relativos a documentos autenticados pela rede bancária e não baixados na Prefeitura, solicitando informações e providências de regularização na rede bancária;

8. Analisar e controlar os pagamentos de tarifas de arrecadação, bem como a execução orçamentária.

9. Reclassificação de receitas na área de sua competência;

LXXVIII - DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA FINANCEIRA E BANCÁRIA:

1. Promover automatização dos processos de pagamentos e arrecadação advindos de novas tecnologias;

2. Proporcionar informações capazes de subsidiar tomadas de decisões de investimentos;

3. Desenvolvimento de negócios inteligentes relacionados ao fluxo de caixa a otimizar a rotina diária dos recursos públicos;

4. Promover a previsão de alertas de riscos de contingenciamento e oportunidades para antecipação de pagamentos e/ou amortização de dívidas;

5. Promover pareceres embasados nos dados vinculados ao fluxo de caixa, a proporcionar ganhos de eficiência financeira e melhoria nos índices de qualidade monitorados por órgãos de controles externos.

LXXIX - DEPARTAMENTO DE CONCILIAÇÃO FISCAL:

1. Promover os controles de obrigações e recebíveis, buscando sistematizar as origens e classificações;

2. Promover a análise de lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas do Município;

3. Promover auditoria dos lançamentos efetuados a retroalimentar o ciclo orçamentário;

4. Promover diretrizes capazes de otimizar o fluxo de conciliações bancárias das contas do Executivo Municipal;

LXXX - DIVISÃO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA:

1. analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas da Administração Pública Municipal Direta;

2. efetuar:

2.1. movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal das contas correntes bancárias os pagamentos de restituições deferidas em processo.

2.2. reclassificação de receitas e de lançamentos contábeis;

2.3. registrar os valores apurados na conciliação junto ao órgão fiscalizador Tribunal de Contas do Estado, através do sistema AUDESP;

3. recepcionar e analisar a movimentação do Fundo Municipal de Velórios, e encaminhar para a Divisão de Controle de Arrecadação para efetivar os lançamentos no Sistema de Contabilidade Pública - SCP;

LXXXI - DIVISÃO DE CONCILIAÇÃO TRIBUTÁRIA:

1. analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária das contas bancárias com foco na origem tributária de cada lançamento;

2. efetuar:

2.1. movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário, identificando a origem tributária de cada elemento;

2.2. reclassificação de receitas e de lançamentos contábeis por origem tributária;

2.3. registrar os valores apurados na conciliação junto ao órgão fiscalizador Tribunal de Contas do Estado, através do sistema AUDESP;

LXXXII - DIVISÃO DE CONTROLES FISCAIS E BANCÁRIOS:

1. Promover auditoria aos lançamentos efetuados aos recursos por conta bancária;

2. Emitir parecer sobre movimentações financeiras do executivo municipal propondo melhorias ou otimização em futuros lançamentos;
3. Analisar a convergência ou divergência entre lançamentos orçamentários e financeiros;
4. Propor metodologias e procedimentos de melhoria contínua na acurácia das conciliações bancárias e tributárias do executivo municipal.
5. Outras atividades correlatas.

LXXXIII - DEPARTAMENTO DE CONTADORIA:

1. promover a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis;
2. estabelecer normas e procedimentos para contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
3. instituir e manter o Plano de Contas Único do Município;
4. manter e aprimorar os sistemas de processamento eletrônico de dados, referentes à sua área de atuação, bem como realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos pertinentes e instituir rotinas alternativas de controle extra sistemas;
5. evidenciar, perante a Administração Pública Municipal, a situação de todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;
6. orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;
7. orientar e promover a racionalização e o aperfeiçoamento técnico das unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária;
8. emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos contábeis e afins;
9. registrar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial em conta

- adequada, mediante documentos hábeis que comprovem a operação;
10. elaborar mensalmente os balancetes e demonstrativos contábeis;
 11. elaborar anualmente o balanço geral do Município;
 12. elaborar bimestralmente o relatório resumido da execução orçamentária e quadrimestralmente o relatório da gestão fiscal, ambos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
 13. promover a integração com as demais esferas de governo em assuntos de administração contábil;
 14. prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;
 15. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

LXXXIV - DIVISÃO DE CONTABILIDADE:

1. elaborar balanços, demonstrações contábeis e relatórios destinados a compor o balanço geral do Município;
2. gerenciar as atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais e a consolidação com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro;
3. prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às unidades da Administração Pública Municipal, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;
4. gerenciar os fatos que alterem o patrimônio da Administração Pública Municipal Direta e a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos;
5. coordenar a elaboração e o aprimoramento do Plano de Contas Único do Município e dos demonstrativos contábeis, de acordo com as normas aplicadas ao setor público;

6. realizar a conciliação geral das contas contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais;
7. emitir as demonstrações contábeis da Administração Pública Municipal Direta e as demonstrações contábeis consolidadas exigidas pela Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e pela Lei Orgânica do Município;
- 8.- elaborar, sistematizar e estabelecer normas e procedimentos contábeis padronizados para prestações de contas e consolidação das contas públicas, inclusive quanto às normas de encerramento do exercício;
9. definir, orientar e acompanhar os procedimentos relacionados com a integração dos dados dos órgãos e entidades não integrantes do Sistema de Contabilidade Pública - SCP;
10. prestar suporte técnico aos órgãos e entidades para melhoria da qualidade do processo sistêmico e organizacional da gestão contábil;
11. desenvolver estudos para aperfeiçoar o registro e a consistência da informação contábil;

LXXXV - DIVISÃO DE CONTROLES CONTÁBEIS:

1. gerenciar as atividades atinentes ao controle contábil de bens patrimoniais, adiantamentos, auxílios e subvenções sociais;
2. informar as unidades sobre a necessidade de providências, quando constatadas irregularidades que influenciem nos registros contábeis dos adiantamentos, auxílios e subvenções sociais e bens patrimoniais;
3. coordenar o arquivo da documentação contábil do Departamento de Contadoria;
4. gerenciar o Sistema de Contabilidade Pública - SCP, bem como estudar e propor adaptações e manter o controle de acessos, em conjunto com a Subsecretaria de Tecnologia e Informação;
5. oferecer treinamento aos usuários do Sistema de Contabilidade Pública - SCP quanto à aplicação e realização das rotinas do sistema;
6. prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações

gerenciais e contábeis às unidades da Administração Pública Municipal, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;

LXXXVI - DIVISÃO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS CONTÁBEIS:

1. gerenciar as atividades para a elaboração dos demonstrativos consolidados, conforme disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal;
2. elaborar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
3. encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e à Câmara Municipal de Osasco os demonstrativos exigidos pela Lei Orgânica do Município e, quadrimestralmente, os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
4. gerenciar a publicação dos demonstrativos citados no inciso II deste artigo no Diário Oficial da Cidade e a divulgação no Portal da Transparência;
5. providenciar a inserção de dados do Poder Executivo, relativos aos demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, e a sua respectiva homologação;
6. prestar suporte técnico às Autarquias e Fundações quanto à correta elaboração dos relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal de sua competência;
7. analisar e elaborar parecer sobre os demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
8. fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;
9. acompanhar a legislação vigente relativa à sua área de atuação;

LXXXVII - DIVISÃO DE CONTABILIDADE DE RECEITAS E DE IMPOSTO DE RENDA:

1. gerenciar as atividades referentes ao controle dos dados de Imposto de Renda Retido na Fonte relativo a aluguéis e serviços prestados por terceiros;
2. coordenar a geração e o envio da Declaração de Imposto de Renda na Fonte - DIRF do Poder Executivo à Secretaria da Receita Federal do Brasil;
3. coordenar a geração e o envio da Declaração de Benefícios Fiscais - DBS do Poder Executivo à Secretaria da Receita Federal do Brasil;
4. coordenar a geração e o envio da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF do Poder Executivo à Secretaria da Receita Federal do Brasil;
5. elaborar demonstrações e relatórios da receita destinados a atender a legislação e compor o balanço da Administração Pública Municipal Direta e o balanço geral do Município;
6. subsidiar a elaboração e a atualização do Plano de Contas Único de Rubricas de Receitas, de acordo com a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001;
7. realizar a conciliação geral das contas contábeis da receita para fins de encerramentos mensais e anuais;
8. emitir as demonstrações contábeis da Administração Pública Municipal Direta relativas a receita e exigidas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Orgânica do Município;
9. propor adaptações e criação de relatórios e demonstrativos relacionados à receita e ao imposto de renda;
10. auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, atualizando a classificação das receitas de acordo com a legislação vigente;
11. efetuar reclassificação de receita referente aos quadros contábeis de arrecadação, tributação e outros;
12. efetuar o cálculo do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;
13. oferecer treinamento aos usuários do SCP quanto aos procedimentos de retenção, incluindo receitas orçamentárias;
14. monitorar as retenções de imposto de renda e orientar as unidades

orçamentárias quanto à correta aplicação da legislação;
15. prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;
16. coordenar a geração e o envio da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) da Administração Direta à Receita Federal do Brasil;

LXXXVIII - DEPARTAMENTO DE DÍVIDAS PÚBLICAS:

1. exercer o acompanhamento dos cálculos da dívida pública do Município;
2. elaborar relatórios mensais e estudos concernentes às dívidas do Município;
3. estabelecer estratégias de financiamento de médio e longo prazo, monitorando a exposição ao risco;
4. executar o gerenciamento financeiro e contratual da dívida pública, efetuando os respectivos registros e controles pertinentes;
5. gerenciar as dívidas de curto prazo;
6. coordenar e controlar as operações de crédito, internas e externas, avais e garantias;
7. acompanhar a regularidade fiscal e financeira dos órgãos da Administração Pública Municipal e dos Fundos;
8. coordenar a estruturação de operações de crédito;
9. supervisionar e acompanhar a elaboração dos relatórios e demonstrativos do Programa de Acompanhamento Fiscal - PAF;
10. acompanhar os pedidos de parcelamentos de dívidas tributárias, contribuições sociais e previdenciárias do Município;
11. coordenar as atividades necessárias à captação de recursos financeiros por meio de operação de crédito;
12. prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros

órgãos externos relacionados à sua área de atuação;
13. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

LXXXIX - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA REGULARIDADE FISCAL E TRIBUTÁRIA:

1. efetuar o acompanhamento da regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira dos órgãos da Administração Pública Municipal;
2. acompanhar a instrução dos pedidos, consolidação e encerramento de parcelamentos em que o Município de Osasco figura como aderente;
3. promover a capacitação das unidades orçamentárias quanto ao cumprimento de obrigações fiscais e previdenciárias;
4. inspecionar o cumprimento das obrigações de manutenção de documentos relativas às regularidades jurídica, fiscal e econômico-financeira, nos termos da legislação vigente;
5. elaborar e divulgar relatórios de pendências relativas à regularidade fiscal;
6. efetuar o acompanhamento das pendências do Município de Osasco no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, da Secretaria do Tesouro Nacional, reportando-as aos órgãos competentes;

XC - DIVISÃO DE DÍVIDAS E GARANTIAS:

1. apurar e controlar o valor dos pagamentos das operações de crédito internas e externas e manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas interna e externa;
2. elaborar a projeção financeira dos contratos, bem como dos quadros demonstrativos, relatórios e posições de endividamento do Tesouro Municipal;
3. acompanhar e realizar a execução orçamentária do serviço da dívida pública pelo sistema de execução orçamentária;
4. elaborar relatórios a serem enviados à Secretaria do Tesouro Nacional;
5. elaborar os Demonstrativos da Dívida Consolidada Líquida - DCL, das Garantias e Contra Garantias de Valores, das Operações de Crédito, das

Receitas de Operação de Crédito e Despesas de Capital, e Demonstrativos do Poder Executivo e Consolidado Simplificados do Relatório de Gestão Fiscal, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

6. calcular e acompanhar, mensalmente, o endividamento do Município, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e Resoluções do Senado Federal, encaminhando quadros de contabilização de curto e longo prazo ao Departamento de Contadoria;

7. controlar e acompanhar as garantias e contragarantias concedidas;

8. elaborar os documentos necessários para o registro das receitas provenientes das operações de crédito;

9. supervisionar e acompanhar os registros nos sistemas do Banco Central relativos aos desembolsos e os reembolsos dos contratos de empréstimos externos;

10. solicitar termo de quitação para encerramento das operações de crédito;

11. calcular e encaminhar a solicitação de pagamento dos parcelamentos da dívida pública para o Departamento Orçamentário.

XCI - SECRETÁRIO ADJUNTO

1. Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

2. executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário; auxiliar na execução das competências da Secretaria;

3. representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;

4. coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

5. atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

6. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 28. Fica alterado o Anexo II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS da Lei Complementar nº 220, de 15 de dezembro de 2011, alterada pela Lei Complementar nº 372, de 13 de setembro de 2019, com as referências remuneratórias do art. 14 da Lei Complementar nº 394, de 26 de abril de 2022, com a seguinte redação:

Anexo II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Quantidade	Denominação	Forma de Provimento	Requisitos
1	Chefe de Gabinete do Secretário	Cargo em Comissão	Escolaridade Mínima em Nível Superior e Experiência de, pelo menos, dois anos em áreas de Gestão, preferencialmente no Setor Público
2	Assessor do Secretário de Finanças	Cargo em Comissão	Escolaridade Mínima em Nível Superior
2	Assessor de Comunicação	Cargo em Comissão	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, detentor de nível médio
5	Assessor Econômico	Cargo em Comissão	Escolaridade Mínima em Nível Superior

2	Assessor Administrativo	Cargo em Comissão	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, detentor de nível médio
1	Diretor de Departamento de Qualidade e Integridade	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo de carreira de nível superior
1	Chefe de Divisão de Fluxos e Procedimentos	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo efetivo
1	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível médio e nomeação em cargo efetivo
1	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Requisições	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível médio e nomeação em cargo efetivo
1	Chefe de Divisão de Análise de Contratos SF	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo efetivo
1	Chefe de Divisão de Análise de Adiantamentos	Cargo em Comissão	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com exigência de nível médio
1	Diretor de Departamento de Compras e Infraestrutura de Finanças	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo de carreira de nível superior

1	Chefe de Divisão de Manutenção Predial	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível médio e nomeação em cargo efetivo
1	Chefe de Divisão de Logística e Operações	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível médio e nomeação em cargo efetivo
1	Chefe de Divisão de Processos de Compras	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo efetivo
1	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível médio e nomeação em cargo efetivo
1	Chefe de Divisão de Suprimentos SF	Cargo em Comissão	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com exigência de nível médio
1	Chefe de Divisão de Gestão de Aquisições	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo efetivo
1	Diretor de Departamento de Apoio Geral de Finanças	Cargo em Comissão	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com exigência de nível superior
1	Chefe de Divisão de Apoio de Recursos Humanos/SF	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo efetivo
1	Chefe de Divisão de Capacitação e	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo efetivo

	Educação Continuada/SF		
1	Chefe de Divisão de Requerimentos Funcionais	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível médio e nomeação em cargo efetivo
1	Chefe de Divisão de Apoio a Expediente	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível médio e nomeação em cargo efetivo
1	Chefe de Divisão de Gestão de Patrimônio	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo efetivo
1	Diretor de Departamento de Desburocratização do Serviço de SF	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo efetivo
1	Chefe de Divisão de Informações Estratégicas	Cargo em Comissão	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com exigência de nível superior
1	Chefe de Divisão de Análise Técnica	Cargo em Comissão	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com exigência de nível superior
1	Chefe de Divisão de Serviços Digitais Tributários	Cargo em Comissão	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com exigência de nível médio
1	Chefe de Divisão de Atendimento ao	Cargo em Comissão	Livre provimento em comissão pelo Prefeito,

	Contribuinte Tributário		com exigência de nível médio
1	Secretário Adjunto de Finanças	Cargo em Comissão	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com exigência de nível superior
2	Assessor - Secretário Adjunto de Finanças	Cargo em Comissão	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com exigência de nível superior
2	Assessor - Acompanhamento de Leis Orçamentárias e Financeiras	Cargo em Comissão	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com exigência de nível superior
1	Subsecretário da Receita Municipal	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo de carreira de nível superior
4	Assessor - Subsecretário da Receita	Cargo em Comissão	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, detentor de nível médio
1	Chefe da Divisão de Inteligência Fiscal	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
1	Chefe da Divisão de Controle da Qualidade	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.

1	Diretor do Departamento de Fiscalização Mobiliária	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
1	Chefe de Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços Financeiros e da Construção Civil	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
1	Chefe de Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços Gerais	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
1	Chefe de Divisão de Fiscalização do Simples Nacional	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
1	Chefe de Divisão de Inovação	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
1	Diretor de Departamento de Fiscalização Imobiliária	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
1	Chefe de Divisão de Transações Imobiliárias	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.

1	Chefe de Divisão de Imóveis	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
1	Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
1	Diretor de Departamento de Previsão e Controle de Arrecadação e Repasses	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
1	Chefe de Divisão de Repasses Estaduais	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
1	Chefe de Divisão de Repasses Federais	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
1	Diretor de Departamento de Cadastro	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
1	Chefe de Divisão do Mapa de Valores	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.

1	Chefe de Divisão de Cadastro de Contribuintes Mobiliários	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
1	Chefe de Divisão de Cadastro e Lançamentos Especiais	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
1	Chefe de Divisão de Programas de Incentivos Fiscais	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
1	Diretor de Departamento de Atendimento, Arrecadação, Cobrança	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
1	Chefe de Divisão de Declarações e Obrigações Fiscais	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
1	Chefe de Divisão de Lançamento, Cobrança e Parcelamento	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
1	Chefe de Divisão de Atendimento ao Contribuinte	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.

1	Diretor de Departamento de Tributação e Julgamento	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário, portadores de diploma de Direito.
1	Chefe de Divisão de Julgamento	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
1	Chefe de Divisão de Suporte às Demandas do Contencioso Administrativo e Judicial	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
1	Chefe de Divisão de Serviços Especiais	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Fiscal Tributário.
1	Subsecretário do Tesouro Municipal	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo de carreira de nível superior
4	Assessor - Subsecretário da Tesouro	Cargo em Comissão	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, detentor de nível médio
1	Diretor do Departamento de Programação e	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo efetivo

	Alteração Orçamentária		
1	Chefe de Divisão de Programação Orçamentária	Função de confiança	Livre designação pelo prefeito dentre servidores municipais efetivos portadores de diploma de nível médio
1	Chefe de Divisão de alteração e movimentação Orçamentária	Função de confiança	Livre designação pelo prefeito dentre servidores municipais efetivos portadores de diploma de nível superior
1	Chefe de Divisão de Capacitação Orçamentária	Função de confiança	Livre designação pelo prefeito dentre servidores municipais efetivos portadores de diploma de nível superior
1	Diretor de Departamento de Execução do Orçamento	Função de confiança	Livre designação pelo prefeito dentre servidores municipais efetivos portadores de diploma de nível superior
1	Chefe de Divisão de Processamento de Reservas Orçamentárias	Cargo em Comissão	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio ou equivalente.
1	Chefe de Divisão de Controle e	Função de confiança	Livre designação pelo prefeito dentre servidores municipais efetivos

	Gerenciamento de Empenhos		portadores de diploma de nível superior
1	Chefe de Divisão de Liquidações e acompanhamento de despesas	Cargo em Comissão	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior ou equivalente.
1	Chefe de Divisão de Controle de Contratos	Cargo em Comissão	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior ou equivalente.
1	Chefe de Divisão de Controle de Atas e Terceiro Setor	Função de confiança	Livre designação pelo prefeito dentre servidores municipais efetivos portadores de diploma de nível médio
1	Chefe de Divisão de Conferência de Liquidações e demais despesas	Função de confiança	Livre designação pelo prefeito dentre servidores municipais efetivos portadores de diploma de nível superior
1	Diretor do Departamento Financeiro	Função de confiança	Livre designação pelo prefeito dentre servidores municipais efetivos portadores de diploma de nível médio
1	Chefe da Divisão de Disponível	Função de confiança	Livre designação pelo prefeito dentre servidores municipais efetivos

			portadores de diploma de nível superior
1	Chefe da Divisão de Pagamentos	Função de confiança	Livre designação pelo prefeito dentre servidores municipais efetivos portadores de diploma de nível médio
1	Chefe de Divisão de Lançamento de Arrecadação	Função de confiança	Livre designação pelo prefeito dentre servidores municipais efetivos portadores de diploma de nível médio
1	Chefe da Divisão de Inteligência Financeira Bancária	Função de confiança	Livre designação pelo prefeito dentre servidores municipais efetivos portadores de diploma de nível médio
1	Diretor de Departamento de Conciliação Fiscal	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo efetivo
1	Chefe da Divisão de Conciliação Bancária	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo efetivo
1	Chefe de Divisão de Conciliação Tributária	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo efetivo
1	Chefe de Divisão de Controles Fiscais e Bancários	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo efetivo

1	Diretor do Departamento de Contadoria	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo efetivo
1	Chefe de Divisão de Contabilidade	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo de carreira de Contador
1	Chefe de Divisão de Controles Contábeis	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior em Ciências Contábeis.
1	Chefe de Divisão de Informações Gerenciais Contábeis	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível médio.
1	Chefe de Divisão de Contabilidade de Receitas e de Imposto de Renda	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível médio.
1	Diretor de Departamento de Dívidas Públicas	Função de confiança	Escolaridade Mínima em Nível Superior e nomeação em cargo efetivo
1	Chefe de Divisão de Acompanhamento da Regularidade Fiscal e Tributária	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível médio.

1	Chefe de Divisão de Dívidas e Garantias	Função de confiança	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível médio.

Art. 29. Ficam alterados os itens I, III, X, XIII, XVII e XX do Anexo IX, da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, para que conste a seguinte redação:

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

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

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

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

Atribuições:

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

- indicar ao Chefe do Executivo Municipal os servidores aptos a exercerem as funções de Auditor Geral do Município, de Ouvidor Geral do Município, de Subcontroladores e Diretores;
- planejar, definir e comunicar, previamente ao Chefe do Executivo Municipal, a programação de inspeções e auditorias;
- comunicar imediatamente ao Chefe do Executivo Municipal assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades da ouvidoria e do controle e auditoria pública;
- promover o ambiente de controle no âmbito da administração direta e indireta Municipal;
- coordenar a operacionalização do Sistema de Controle Interno junto aos órgãos da Administração Municipal;
- aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Geral do Município;
- promover orientação aos gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- informar imediatamente à autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;
- autorizar propostas de auditorias;
- avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo;
- aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;

- determinar a análise, apreciação e encaminhamento das denúncias recebidas da Ouvidoria Geral;
- alertar a autoridade administrativa competente, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, praticados por agentes públicos, ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;
- dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou providências cabíveis para a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou por comissão técnica sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como resultados de auditorias e inspeções realizadas no âmbito da Controladoria Geral do Município;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

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

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

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO CONTROLADOR GERAL

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

Atribuições:

- assessorar o Controlador Geral na condução dos assuntos administrativos, pesquisa e desenvolvimento de projetos da CGM e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Controladoria Geral;

- auxiliar o Controlador Geral em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Controlador Geral;
- iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias e entidades da sociedade civil;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

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

Atribuições:

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

- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Controlador Geral;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO PESSOAL E EXPEDIENTE

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

Atribuições:

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

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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

Atribuições:

- orientar e controlar a realização dos processos e atividades de apoio administrativo relativas ao gerenciamento de pessoas, materiais e financeiro da Controladoria Geral do Município;
- coordenar e supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração das propostas orçamentárias anuais relativas à Controladoria Geral do Município;
- manter controle sobre os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres da unidade, reportando os resultados periódica ou extraordinariamente ao Controlador Geral do Município;
- providenciar a execução dos processos para aquisição de bens e contratação de serviços;
- controlar os bens patrimoniais móveis da unidade;
- providenciar a manutenção do funcionamento e adequação dos equipamentos de informática e instalações;
- orientar e controlar realização dos serviços de zeladoria das instalações da unidade;
- apoiar a elaboração do planejamento orçamentário e realizar o controle de sua execução;
- orientar e controlar a recepção, classificação, registro da tramitação de documentos, bem como distribuir processos e demais documentos;

- orientar e controlar a equipe na execução de processos e atividades habituais da unidade, como registro de frequência, juntada de documentos para andamento dos processos administrativos;
- orientar a realização do planejamento orçamentário e controle de sua execução;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO

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

Atribuições:

- orientar e controlar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Auditoria Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades definidas no Regimento Interno e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município;

- promover o ambiente de controle no âmbito da Administração direta e indireta Municipal;
- propor diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Geral do Município;
- orientar os gestores da Administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- promover a integração operacional do sistema do controle interno e orientar a expedição dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;
- instituir e manter sistema de informações para exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;
- informar imediatamente ao Controlador Geral do Município a necessidade de instauração de Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município, situações relativas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno e auditoria pública, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal;
- propor a realização de auditorias extraordinárias;
- coordenar a revisão dos Relatórios de Gestão Fiscal;
- aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de sua competência e encaminhar à Controladoria Geral do Município;

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

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

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

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

Atribuições:

- coordenar a análise e avaliação dos dados dos relatórios de gestão das entidades da administração indireta relativos à integridade, transparência,

contábil, orçamento, finanças, previdência, patrimônio, operacional, gestão, contratos, convênios e parcerias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- controlar a identificação, armazenamento e comunicação de informações relevantes, com a finalidade de orientar a tomada de decisões, permitir o monitoramento de ações e contribuir para a realização dos objetivos de controle;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

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

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

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

Atribuições:

- estabelecer medidas para promover o incremento da integridade;
- definir mecanismos para fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;

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

- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

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

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

Atribuições:

- orientar e controlar as análises da legalidade, da conformidade e dos resultados da gestão fiscal, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, quanto à eficácia e eficiência, bem como ao cumprimento das metas fiscais e à aplicação de recursos vinculados;
- planejar a realização de inspeções e auditorias do Município para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados alcançados pela administração direta e indireta em áreas pertinentes a sua área de atuação;

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

Requisitos: Nível superior em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco,

indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à que irá atuar.

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

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

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

Atribuições:

- coordenar as atividades de avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas áreas da administração;
- planejar e orientar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e àquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- planejar e coordenar a verificação dos procedimentos de controle das incorporações e baixas patrimoniais da administração pública municipal;
- elaborar proposta de Programação Anual de Auditoria, em articulação com os demais subcontroladores e submetê-las ao Controlador Geral do Município e ao Auditor Geral do Município;

- planejar e coordenar a verificação do controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa natural, jurídica ou entidades que os utilizem no exercício de suas funções através de contratos firmados com a municipalidade, exceto Terceiro Setor;
- planejar mecanismos de controle interno por meio de mapeamento de risco e disseminação de boas práticas de gestão;
- planejar e orientar as atividades de fiscalização, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades, ilegalidades relacionadas as áreas de atuação que lhe compete;
- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;
- propor metodologias e análises de aprimoramento de sistemas e processos a fim de promover a integridade no processo de auditoria patrimonial, operacional e gestão;
- propor aprimoramentos dos sistemas de processamento eletrônico de dados das atividades da administração, a fim de agilizar as rotinas e melhorar a qualidade e segurança das informações;
- planejar e supervisionar a avaliação e definir as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;
- organizar e coordenar a realização de atividades de orientação aos órgãos da Administração Pública Municipal, sobre a aplicação dos sistemas de controle patrimonial, operacional e de gestão;
- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;

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

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATAÇÕES E EXECUÇÕES CONTRATUAIS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas áreas patrimoniais, de gestão e operacional da administração pública.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do

Departamento de Acompanhamento de Contratações e Execuções contratuais no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- planejar, compilar, atualizar permanentemente e disponibilizar, para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de dados e informações básicas para o atendimento aos órgãos de controle externo;
- planejar e coordenar execução de procedimentos administrativos para atendimento das demandas dos órgãos de controle externo;
- planejar, orientar e coordenar a elaboração de planos de ações que visem a melhoria dos procedimentos inerentes a sua área de atuação; e,
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTÃO, OPERACIONAL E DE DESEMPENHO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam as auditorias nas áreas patrimoniais, de gestão e operacional da administração pública.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades de auditorias relacionadas à gestão do Departamento de Auditoria de Gestão, Operacional e de Desempenho no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- planejar, compilar, atualizar permanentemente e disponibilizar, para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de dados e informações básicas para o atendimento as demandas da municipalidade;
- planejar e coordenar execução de procedimentos administrativos para atendimento das demandas da municipalidade;
- planejar, orientar e coordenar a elaboração de planos de ações que visem a melhoria dos procedimentos inerentes a sua área de atuação; e,
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCONTROLADOR DE PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR

Características da Unidade: Atividades da Subcontroladoria exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de controladoria e auditoria. As competências da Subcontroladoria pressupõem

problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem.

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

Atribuições:

- coordenar o exame e comprovação da legalidade e a legitimidade, bem como a verificação dos resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e operacional das parcerias firmadas pela municipalidade;
- elaborar proposta de Programação Anual de Auditoria, em articulação com os demais subcontroladores e submetê-las ao Controlador Geral do Município e ao Auditor Geral do Município;
- coordenar o acompanhamento e a identificação de medidas cabíveis para aperfeiçoamento de procedimentos de contratualização adotados para a realização das políticas públicas, de forma a garantir a efetividade e o cumprimento das ações dos programas de Governo;
- coordenar e acompanhar a execução de auditorias de rotina, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades e ilegalidade relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;
- coordenar a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município;

- comunicar imediatamente ao Controlador Geral do Município e ao Auditor Geral do Município sempre que tiver conhecimento de irregularidades em conformidade com a legislação vigente;
- propor a elaboração de atos normativos relativos à sua área de atuação;
- assessorar o Controlador Geral do Município e o Auditor Geral do Município no desenvolvimento da Controladoria;
- orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas às parcerias;
- zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE, REVISÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATAÇÕES COM TERCEIRO SETOR

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas áreas de análise, revisão e acompanhamento das contratações com o Terceiro Setor.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do Departamento de Análise, Revisão e Acompanhamento de Contratações no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade, com entidades do Terceiro Setor.

Atribuições:

- planejar, compilar, atualizar permanentemente e disponibilizar, para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de dados e informações básicas para o atendimento das demandas com entidades do Terceiro Setor e órgãos de controle externo;
- planejar e coordenar execução de procedimentos administrativos para atendimento das demandas das parceiras do Terceiro Setor, em conjunto com as Secretarias municipais;
- planejar e coordenar execução de procedimentos administrativos para atendimento das demandas dos órgãos de controle externo, em conjunto com as Secretarias municipais;
- planejar, orientar e coordenar a elaboração de planos de ações que visem a melhoria dos procedimentos inerentes a sua área de atuação;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÕES À EXECUÇÃO DAS PARCERIAS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas áreas de acompanhamento e orientações à execução das parcerias com entidades do Terceiro Setor.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do Departamento de Acompanhamento e Orientações à execução das parcerias no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade, com entidades do Terceiro Setor.

Atribuições:

- planejar, compilar, atualizar permanentemente e disponibilizar, para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de dados e informações básicas para o atendimento das demandas de acompanhamento e orientações quanto a execução das parcerias com entidades do Terceiro Setor;
- planejar e coordenar execução de procedimentos administrativos para atendimento das demandas de acompanhamento e orientações quanto a execução das parcerias com entidades do Terceiro Setor, em conjunto com as Secretarias municipais;
- planejar e coordenar a Auditoria de Gestão, de Conformidade de Desempenho e Operacional a fim de verificar sua regularidade, compreendendo, entre outros aspectos, a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, assim como, o cumprimento dos objetos e objetivos pactuados;

- planejar e coordenar execução de procedimentos administrativos para atendimento das demandas dos órgãos de controle externo, em conjunto com as Secretarias municipais;
- planejar, orientar e coordenar a elaboração de planos de ações que visem a melhoria dos procedimentos inerentes a sua área de atuação;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E CONTROLE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS FINANCEIRAS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que influenciam nas áreas de análise e controle das Prestações de Contas Financeira das parcerias com entidades do Terceiro Setor.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão do Departamento de Análise e Controle das Prestações de Contas Financeira no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade, com entidades do Terceiro Setor.

Atribuições:

- planejar, compilar, atualizar permanentemente e disponibilizar, para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de dados e informações básicas para o atendimento das demandas relativas à prestação de contas financeira quanto a execução das parcerias com entidades do Terceiro Setor;
- planejar e coordenar execução de procedimentos administrativos para atendimento das demandas relativas à prestação de contas financeira quanto a execução das parcerias com entidades do Terceiro Setor, em conjunto com as Secretarias municipais;
- planejar, orientar e coordenar a elaboração de planos de ações que visem a melhoria dos procedimentos inerentes a sua área de atuação; e,
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco, indicado pelo Controlador Geral do Município, com experiência de, no mínimo, 1 ano em atividades correlatas à área que irá atuar.

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

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

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

Atribuições:

- orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- Coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;
- orientar o exame de manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- Articular e/ou Propor, junto aos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria, do Controlador Geral do Município ou atendendo manifestação do cidadão, adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e de omissões; adequação de procedimentos; apuração de fatos; ou adoção de demais providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar, visando a prestação adequada de serviço público;
- coordenar e orientar a coleta de dados para compor estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Propor ações visando garantir a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, a prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas; facilitar e estimular o acesso ao Sistema Municipal de Ouvidoria; e promover a participação popular e controle social, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- Propor ou definir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
- Propor ou definir as ações de transparência passiva no âmbito municipal e coordenar atividades decorrentes;
- Recomendar ao Controlador Geral do Município a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando garantir o atendimento à transparência pública, controle e participação social, direitos dos usuários de serviços públicos e prestação de serviços públicos municipais com maior eficiência e civilidade; ou

ainda, a fim de corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos ou descumprimento legal relativos à área de atuação;

- Promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;
- Resguardar o sigilo em conformidade com a legislação vigente;
- Assinar e apresentar ao Controlador Geral os relatórios da Ouvidoria Geral;
- Sugerir ao Controlador Geral do Município, através de relatórios da Ouvidoria Geral, a realização de auditorias específicas;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

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

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

Atribuições:

- Coordenar e avaliar as atividades do Departamento;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;

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

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE DEFESA DO USUÁRIO

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

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

Atribuições:

- Coordenar e avaliar as atividades do Departamento;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Ouvidoria Geral;
- Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, facilitando seu acesso aos instrumentos de participação na gestão e na defesa de seus direitos;
- Coordenar a análise e tramite das manifestações, bem como o acompanhamento do tratamento, prazos de respostas, e a efetiva conclusão da ocorrência perante órgão ou entidade a que se vincula;
- Coordenar a organização e divulgação de informações sobre atividades de Ouvidoria e procedimentos operacionais relacionados a sua área de atuação, bem como subsídios para a elaboração de relatórios da Ouvidoria Geral do Município ou Controladoria Geral do Município;
- Coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;

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

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DE TRANSPARÊNCIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e,

normalmente, sem precedentes que influenciam diretamente na imagem da administração municipal.

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

Atribuições:

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

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

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

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

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO PREFEITO

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

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

Atribuições:

orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;

promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;

representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;

proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;

despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;

desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR EXECUTIVO DO PREFEITO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Prefeito

Atribuições:

Prestar auxílio e assistência ao Prefeito e seu gabinete em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

Apoiar o Chefe de Gabinete do Prefeito em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito no acompanhamento da implementação das recomendações da Controladoria Interna e da Ouvidoria, bem como no atendimento de demandas provenientes dos órgãos de controle externo;

Acompanhar os trâmites de projetos de leis de interesse da Prefeitura. Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Prefeito

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal; assessorar o Prefeito em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas da Prefeitura no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Prefeito

Atribuições:

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

auxiliar o Prefeito em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

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

organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Prefeitura;

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

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

elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Prefeito;

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Prefeito;

desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E APOIO

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

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

Atribuições:

coordenar os serviços de compras e suprimentos necessários ao Gabinete do Prefeito, bem como das compras diretas e licitações para aquisição de materiais e contratação de bens e serviços;

fiscalizar e liderar as atividades desenvolvidas pelos servidores concursados nas áreas de recursos humanos, licitações, contratos administrativos, transportes e segurança do Gabinete do Prefeito;

elaborar estudos e pesquisas visando apoiar o Gabinete do Prefeito em suas decisões;

fornecer e solicitar pareceres técnicos relacionados às responsabilidades do Departamento;

despachar pessoalmente com o chefe de gabinete do prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Chefe de Gabinete.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO DA JUNTA MILITAR

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

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

Atribuições:

- Coordenar, organizar e controlar o alistamento militar unificado para o Exército, Marinha e Aeronáutica e demais serviços pertinentes a Lei do Serviço Militar dos brasileiros residentes no município;
- Organizar a emissão de documentos militares diversos, cumprindo rigorosamente os procedimentos, bem como os arquivos de todos os brasileiros alistados no município.
- Coordenar a elaboração de processos abertos na Junta Militar bem como a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos controlando o registro no sistema ou nas fichas de alistamento Militar
- Atuar na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município.
- Planejar execução o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos.
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATOS

ADMINISTRATIVOS

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

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

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ATENDIMENTO

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

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

Atribuições:

recepcionar autoridades e realizar reuniões estratégicas de interesse da Prefeitura;

coordenar o atendimento a demandas emergenciais da população que busca ajuda direta do prefeito;

articular-se com as devidas Secretarias do município para encaminhamento de demandas estratégicas e acompanhar seu andamento.

elaborar estudos visando apoiar o Gabinete do Prefeito em suas decisões;

solicitar pareceres técnicos relacionados às demandas dos munícipes;

despachar pessoalmente com o chefe de gabinete do prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas.

realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Chefe de Gabinete.

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

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

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

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

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da FSS junto a Administração Municipal;
assessorar a Presidente do FSS em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas do FSS no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

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

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

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

Atribuições:

assessorar o Presidente do FSS e os Departamentos no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;

garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;

promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;

articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;

articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;

desempenhar outras atribuições afins.

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

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

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

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

Atribuições:

Desenvolver e coordenar projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população Osasquense, visando ao resgate da dignidade da pessoa humana, à capacitação profissional e à geração de emprego e renda;

Assessorar a Presidência do FSS na execução, avaliação e monitoramento das atividades da Fundo Social de Solidariedade no plano tático;

Desenvolver e coordenar projetos e ações e ampliação de parcerias com a iniciativa privada, órgãos do Governo e com a sociedade civil para a redução das desigualdades sociais;

Desenvolver e coordenar a captação de recursos públicos ou privados, voltados ao atendimento de pessoas em vulnerabilidade;

Articular-se com os demais integrantes do Gabinete e das Secretarias visando alinhamento de ações e sinergia de esforços;

Acompanhar atendimentos a munícipes para apresentações de projetos;

Realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Prefeito, Chefe de Gabinete e Primeira Dama.

Requisitos: Ensino Superior Completo. Graduação compatível com as atribuições. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO): COORDENADOR DE PROJETOS DO FSS

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

Atribuições:

acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos do FSS definidas em atos administrativos normativos;

elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Presidente do FSS e Diretor referente ao Projeto Estratégico que coordena;

organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;

promover ações intersetoriais relacionadas ao Projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;

acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléados relacionados ao Projeto que coordena por designação do Secretário;

desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATOS

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

Atribuições:

supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da PMO e Legislação relacionada;

supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;

coordenar as atividades de controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;

coordenar a equipe nas atividades de execução orçamentária;

controlar os prazos, vigências e documentações de atas e contratos;

controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;

notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos; desempenhar outras atribuições afins.

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

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

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

Atribuições:

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

supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos do FSS;

controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;

orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento do FSS;
definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;
desempenhar outras atribuições afins.

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

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

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

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

Atribuições:

gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de materiais, insumos, e outros materiais do FSS, observando a orientação técnica e a legislação vigente;
orientar, fiscalizar e operacionalizar a adequada utilização da frota de veículos do FSS;
providenciar regularização da documentação da frota, tais como: licenciamento e documentos de porte obrigatório dos veículos;
gerenciar as equipes de modo a que os insumos, materiais e equipamentos, sejam acomodados de acordo com as boas práticas de armazenamento;

gerenciar o recebimento e controle de todos os materiais do FSS cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso;
manter a organização do almoxarifado, supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;
supervisionar e responder por inventários periódicos;
garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria;
o desempenho de outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CAPTAÇÃO DE DOAÇÕES

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

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

Atribuições:

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

supervisionar a realização da prestação de contas dos recursos financeiros captados;

o desempenho de outras atribuições afins.

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

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

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

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

Atribuições:

coordenar as visitas técnicas de triagem para cadastro de entidades sociais interessadas;

coordenar as visitas técnicas de atendimento aos munícipes para o cadastramento das famílias que irão receber alimentos, vestimentas e móveis doados, por meio da entrevista e avaliação social;

coordenar e planejar assistência aos munícipes em situação de calamidade, articulando-se com os diversos órgãos da Prefeitura;

coordenar o levantamento de dados da população usuária regularmente, através de estudos, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

responder pela elaboração de vistorias, estudos sociais, relatórios, perícias técnicas e pareceres sobre a matéria de Serviço Social gerenciar dados e indicadores sociais com o objetivo de fortalecer o apoio assistencial às famílias cadastradas;

promover o permanente diálogo com as entidades e famílias cadastradas; realizar outras atividades que sejam solicitadas pelo Diretor e Presidente do FSS.

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

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

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade, sem necessidade de formação superior. As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados. gerenciar o atendimento aos munícipes promovendo o bem estar físico, psicológico e social;

Atribuições:

garantir o bom atendimento e auxílio em solucionar problemas assistenciais que competem ao Fundo Social de Solidariedade;

elaborar estudos e controle de dados e atuar com estratégia de atendimento ao formato de cadastro das informações dos munícipes, procurando mapear as necessidades locais;

encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

elaborar relatórios e documentos relativos às ações socioeducativas; realizar outras atividades que sejam solicitadas pelo Diretor e Presidente do FSS.

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

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

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

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

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO

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

Atribuições:

prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
assessorar o Vice Prefeito em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

organizar informações referentes às políticas públicas do Gabinete no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;

assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

desempenhar outras atribuições afins.

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

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

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

Atribuições:

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

auxiliar o Vice-Prefeito em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

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

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

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

acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Vice-Prefeito;

desempenhar outras atribuições afins.

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

X - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico.

Atribuições:

- planejar, dirigir e fomentar as políticas públicas de desenvolvimento econômico e promoção dos negócios da cidade, coordenando com a Secretaria Executiva, com os Departamentos e com as demais unidades as ações estratégicas;
- planejar, dirigir e fomentar a elaboração e execução dos planos e políticas de desenvolvimento econômico, atração de investimentos, turismo, inovação, estratégia municipal de transformação digital e cidades inteligentes;
- responder pelo incentivo às atividades econômicas da cidade, estimulando o desenvolvimento de atividades empreendedoras e novos modelos de negócios, bem como facilitar e incentivar o micro e o pequeno empreendedor;
- estabelecer diretrizes para controlar o funcionamento das feiras livres, mercados e bancas de jornal de acordo com a legislação vigente;

- coordenar estudos, visando aos mapeamentos de atividades comerciais e eventuais por região, a fim de entender a demanda, analisar impacto e garantir convivência justa e pacífica entre os empreendedores além de contribuir como a tomada de decisão, para o bem do Município;
- responder pela abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;
- fomentar a formalização como mote para o desenvolvimento econômico dos ainda não formalizados;
- negociar e viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar e incentivar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando a construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;
- coordenar o Fórum Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- dirigir e coordenar o desenvolvimento do turismo no município, com enfoque no turismo de negócios, com a participação do Conselho Municipal do Turismo e do Fundo Municipal de Turismo de Osasco;
- promover a política de internacionalização do município, voltado ao desenvolvimento econômico, com a promoção de intercâmbios comerciais, em redes de cidades e países que mantenham ou que desejam manter vínculo com a cidade de Osasco;
- coordenar a articulação e parcerias com entes públicos e privados na formulação de estratégias para promover oportunidades de negócios, inclusão produtiva e integração do território de identidade e regiões, voltados para o desenvolvimento territorial;
- coordenar a implementação de ecossistemas de inovação e de mecanismos promotores de empreendimentos inovadores e de apoio ao desenvolvimento de empresas nascentes de base tecnológica;

- representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;
- deliberar sobre processos, recursos físicos, financeiros e administrativos da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

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

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

Atribuições:

- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico.

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;
- assessorar a Secretaria em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (ASSESSOR TEMÁTICO)

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

Atribuições:

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

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE NORMAS E CONFORMIDADES

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário e aos departamentos em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área jurídica quanto técnica de TIC, que interagindo com os

demaís gerentes e com as outras áreas da SEIT. É uma atribuição técnica que visa reduzir os impactos negativos decorrentes dos aspectos específicos jurídicos ou de TIC. Uma competência adicional que deve existir nessa atribuição é a capacidade como administrador para também contribuir com a atribuição administrativa do diretor e dos demais gerentes da área, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

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

- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Controlador Geral do Município sobre as requisição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos externos;
- assessorar a Secretaria com a política de comunicação institucional;
- planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação da Secretaria;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- coordenar as ações setoriais de políticas específicas;
- controlar e decidir por ações e macroprocessos das áreas de competência;
- formular e coordenar as políticas que estejam vinculadas à sua área de atuação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência em atividades correlatas àquela em que irá

atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS

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

Atribuições:

- formular e acompanhar o desenvolvimento de programas da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico e seus respectivos projetos, tais como: Fórum de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Programas de Fomento, entre outros, em conjunto com diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional,

se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE INOVAÇÃO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico no que tange aos projetos de atração e fomento aos negócios, negócios e parcerias com a organização empresarial, turismo, estudos e promoção da pesquisa científica, empreendimentos inovadores e ecossistemas de inovação.

Atribuições:

- elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos atinentes ao desenvolvimento econômico e do turismo, assim como aos negócios e ambientes de inovação;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas aos Projetos, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;
- promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EXPEDIENTE E APOIO DE PESSOAL

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da SETIDE, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário em suas decisões;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior em Administração, Economia, Direito, Psicologia, Pedagogia e afins. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE

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

Atribuições:

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

- supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos da Secretaria;
- controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- definir a forma de organização e controlar a manutenção de processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL

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

Atribuições:

- supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades de Compras e Contratos de manutenção e zeladoria da Secretaria.

Atribuições:

- Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos de manutenção e zeladoria da Secretaria, atuando como 'longa manus' nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;
- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;
- analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;
- gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;

- instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATOS DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA

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

Atribuições:

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

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

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO

Descrição Sumária: Formular, propor, organizar, gerir e avaliar diretrizes estratégicas da Prefeitura quanto ao desenvolvimento econômico e empreendedorismo, no âmbito de suas competências.

Atribuições:

- planejar e apoiar o Secretário na proposição de políticas públicas e projetos de infraestrutura adequados ao desenvolvimento da economia local e de fomento ao turismo de negócios;
- promover a elaboração do planejamento estratégico de Desenvolvimento Econômico e turismo do Município de Osasco;
- promover ações e políticas públicas, bem como, propor medidas e estabelecer projetos de fomento ao desenvolvimento econômico e turismo de negócios;
- desenvolver e coordenar ações de fomento à cultura de inovação no município, através de ações que aproximem a população em geral das inovações desenvolvidas nos mais diversos campos, promovendo a valorização das atividades e carreiras intensivas em conhecimento;

- promover e coordenar a articulação e sinergia entre entes públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, do governo municipal, do empresariado local, da academia e da sociedade civil em sentido amplo, em prol do desenvolvimento científico, tecnológico e inovação;
- coordenar o planejamento estratégico das iniciativas das políticas de licenciamento e empreendedorismo;
- definir e promover diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de apoio ao empreendedor;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo e com experiência no serviço público de, no mínimo, 5 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE

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

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

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

- prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal,
- assessorar Secretário na análise administrativa na aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (ASSESSOR TEMÁTICO)

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

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- assessorar a Secretaria com a política de comunicação institucional;
- planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação da Secretaria;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital,

Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (ASSESSOR TEMÁTICO)

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

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na implantação das políticas de inovação e desenvolvimento econômico, considerando os diversos setores e as singularidades de cada território do município;
- assessorar a Secretaria com a política de desenvolvimento econômico e inovação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE INOVAÇÃO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico no que tange aos projetos de atração e fomento aos negócios, negócios e

parcerias com a organização empresarial, turismo, estudos e promoção da pesquisa científica, empreendimentos inovadores e ecossistemas de inovação.

Atribuições:

- elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos atinentes ao desenvolvimento econômico e do turismo, assim como aos negócios e ambientes de inovação;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas aos Projetos, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;
- promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades apoio administrativo do Gabinete da Secretaria Executiva no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

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

- supervisionar o registro de recebimentos e saída dos documentos;
- controlar o cadastro dos documentos e processos administrativos;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- definir a forma de organização e controlar a manutenção de todos os processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico e o turismo, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- planejar e apoiar o Secretário na proposição de políticas públicas e projetos de infraestrutura adequados ao desenvolvimento da economia local;
- promover a elaboração do planejamento estratégico de Desenvolvimento Econômico do Município de Osasco;
- promover ações e políticas públicas, bem como, propor medidas e estabelecer projetos de fomento ao desenvolvimento econômico;
- coordenar e orientar estudos, visando à proposição de políticas públicas de fomento e apoio ao desenvolvimento econômico e social;
- planejar e coordenar a execução de parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;
- planejar e orientar a elaboração de diagnósticos globais e setoriais sobre a economia do Município e o estudo de projetos e experiências empresariais ou profissionais, em parceria com entidades públicas e privadas;
- coordenar e orientar estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições e potencialidades locais em parceria com as Secretarias Municipais, visando a atrair investimentos e à instalação de novos empreendimentos no município;
- coordenar e orientar as atividades de geração de indicadores de resultados para os vários setores da economia municipal, visando a nortear as ações da Secretaria;
- determinar e garantir recursos necessários para a equipe sob a sua responsabilidade para implantar as ações e projetos inerentes ao turismo no município de Osasco;
- articular-se com os segmentos empresariais, governamentais e institucionais na cidade de Osasco;
- orientar e coordenar programas e ações de turismo, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos para a fixação de novos empreendimentos;
- coordenar e articular a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores do desenvolvimento econômico do Município e suas potencialidades;

- determinar e coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão da área de desenvolvimento econômico, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 4 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATRAÇÃO E FOMENTO DE NEGÓCIOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atração e fomento de negócios a nível tático desempenhadas na área de desenvolvimento econômico e de turismo.

Atribuições:

- gerenciar, coordenar e programar as atividades da equipe relacionadas ao empreendedorismo e negócios e ações de apoio à indústria e comércio;
- planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento econômico, promoção da cidade e prospecção de empresas;

- planejar e organizar parcerias com entidades públicas e privadas, órgãos de classe e outros afins;
- planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento ao emprego no âmbito do desenvolvimento econômico;
- gerenciar e orientar estudos e diagnósticos visando o desenvolvimento econômico e social local;
- promover, organizar e gerenciar a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como da iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Propaganda e Marketing, Ciências Contábeis, Tecnologia, Comércio, Gestão Pública ou áreas correlatas. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AÇÕES DE APOIO A INDÚSTRIA E COMÉRCIO

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

Atribuições:

- supervisionar a equipe na execução de programas e ações que promovam o desenvolvimento do setor industrial e dos pólos regionais de comércio;
- supervisionar e acompanhar a viabilização de projetos de cessão de uso para máquinas e equipamentos pertencentes ao Município em atividades específicas;
- coordenar e promover ações de cooperação entre as empresas, buscando otimizar a parceria no setor da indústria e comércio.

- supervisionar e controlar as demandas de infraestrutura básica para o desenvolvimento das atividades nas zonas industriais e pólos comerciais;
- propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos, realização de obras de infraestrutura e outras voltadas ao setor da indústria;
- orientar, coordenar as atividades das associações municipais voltadas para atendimento da indústria e comércio a fim de criar uma gestão colaborativa que auxilie nas iniciativas de incremento dos produtos e negócios do setor;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE NEGÓCIOS E PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES EMPRESARIAIS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atração e fomento de negócios a nível tático desempenhadas na área de desenvolvimento econômico e de turismo.

Atribuições:

- planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas à promoção de redes de negócios no âmbito do desenvolvimento econômico;

- formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento de parcerias com entidades de classe e organizativa, no âmbito do desenvolvimento econômico;
- planejar, gerir e acompanhar instrumentos que promovam o estabelecimento de redes de negócios, como feiras, rodadas de negócios, cafés com grupos de empresários e outros modelos a serem desenvolvidos.;
- manter diálogo permanente com entidades de classe e organizativa do Município, no âmbito do desenvolvimento econômico;
- atuar em conjunto de empresas privadas e demais secretarias a fim de identificar oportunidades de desenvolvimento de cadeias produtivas benéficas para o desenvolvimento econômico de Osasco;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Comércio, Gestão Pública. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA B E RESPONSABILIDADE SOCIAL

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

Atribuições:

- supervisionar as ações relativas aos estímulos a projetos sociais, no âmbito do desenvolvimento econômico;
- desenvolver, aplicar e estimular às iniciativas favoráveis que visem o fortalecimento as empresas que usam da sua força de mercado e influência para solucionar os problemas sociais e ambientais na sociedade;

- orientar e coordenar a equipe na busca e negociações com empresas do Sistema B e voltadas ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e comunitário do município;
- promover e articular ações que fomentem as empresas a desenvolverem uma genética econômica interna, que promova o bem-estar social das pessoas, da sociedade e outras soluções coletivas;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de comércio exterior a nível tático desempenhadas na área de relações internacionais.

Atribuições:

- articular com órgãos da Administração Pública Municipal nos assuntos pertinentes ao vínculo comercial da cidade de Osasco com outras cidades e países que possuam acordos firmados ou que expressem interesse em

promover parcerias institucionais com o Município, seus moradores e instituições;

- planejar, fomentar e promover a política de internacionalização do Município, voltado ao desenvolvimento tecnológico, social e econômico junto à Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia, Secretaria de Planejamento e Gestão, Secretaria de Governo e demais Secretarias;
- coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas a comércio exterior e à atração de investimentos estrangeiros de base tecnológica e/ou inovação;
- manter interlocução com os gestores de políticas públicas de comércio exterior e atração de investimentos estrangeiros de base tecnológica e/ou inovação, vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;
- planejar e orientar a equipe a acompanhar os acordos de cooperação internacional do Município;
- gerenciar e dar apoio à equipe do núcleo de comércio exterior;
- planejar, promover e coordenar intercâmbios culturais e comerciais;
- participar de feiras e outros eventos internacionais, dentro ou fora do território nacional;
- gerenciar a elaboração de diagnósticos sobre a inserção internacional do município, monitorando as mudanças nos padrões econômicos e de investimentos e os impactos para a formulação de estratégias de desenvolvimento econômico do Município de Osasco; e
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Relações Internacionais, Administração, ou Comércio Exterior. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE TURISMO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

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

Atribuições:

- coordenar a equipe técnica de formulação dos programas municipais de fomento ao turismo com ênfase no turismo de negócios;
- planejar os produtos turísticos oferecidos no município, bem como, garantir o cumprimento das metas das atividades previstas no plano municipal de turismo;
- planejar, orientar e dirigir o cumprimento das diretrizes previstas no plano municipal de turismo;
- planejar e dirigir a implantação de um sistema de controle de qualidade dos produtos turísticos de negócio oferecidos no território do município;
- organizar e coordenar a elaboração das atividades do ComTur - Conselho Municipal do Turismo;
- organizar, coordenar e apoiar as atividades da regionalização do turismo negócios e cultura;
- gerenciar e garantir o funcionamento e acesso à informação turística no município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 4 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTÍMULO E REGIONALIZAÇÃO DO TURISMO DE NEGÓCIOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de estímulo e regionalização do turismo de negócios a nível tático desempenhadas na área de turismo.

Atribuições:

- planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao estímulo e regionalização do turismo de negócios;
- gerenciar a equipe na execução dos trabalhos referentes à regionalização do turismo junto à Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo;
- representar o Município junto ao GT - Grupo de Trabalho do desenvolvimento do turismo junto ao CIOESTE;
- gerenciar e acompanhar a atualização do mapa turístico brasileiro e garantir o ranqueamento do Município, bem como a inclusão da cidade no MIT - Município de Interesse Turístico;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTÍMULO E REGIONALIZAÇÃO DO TURISMO DE NEGÓCIOS

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

Atribuições:

- supervisionar a equipe na execução dos trabalhos referentes à regionalização do turismo junto à Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo;
- representar o Município junto ao GT - Grupo de Trabalho do desenvolvimento do turismo junto ao CIOESTE;
- supervisionar e acompanhar a atualização do mapa turístico brasileiro e garantir o ranqueamento do Município, bem como a inclusão da cidade no MIT - Município de Interesse Turístico;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO E ACESSO À INFORMAÇÃO TURÍSTICA

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de

apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio e acesso à informação turística a nível tático desempenhadas na área de turismo.

Atribuições:

- planejar, gerir e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao apoio e acesso à informação turística;
- gerenciar a equipe de atendimento do PIT - Posto de Informações Turísticas, garantindo o acesso à informação ao munícipe e ao empreendedor local;
- coordenar a equipe a fornecer informações turísticas e esclarecimentos sobre agências de viagens, meios de hospedagem, traslados, guias de turismo, reservas em shows e outros eventos dentro da cidade;
- planejar estudos e visitas aos atrativos turísticos municipais, indicar os principais serviços disponíveis, bem como os locais de cultura e lazer, de acordo com o guia turístico municipal.
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO E ACESSO À INFORMAÇÃO TURÍSTICA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de apoio e acesso à informação turística no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a equipe de atendimento do PIT - Posto de Informações Turísticas, garantindo o acesso à informação ao munícipe e ao empreendedor local;
- supervisionar e orientar a equipe a fornecer informações turísticas e esclarecimentos sobre agências de viagens, meios de hospedagem, traslados, guias de turismo, reservas em shows e outros eventos dentro da cidade;
- supervisionar estudos e visitas aos atrativos turísticos municipais, indicar os principais serviços disponíveis, bem como os locais de cultura e lazer, de acordo com o guia turístico municipal.
- desempenhar outras atribuições afins.

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

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS E AMBIENTES DE INOVAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE NEGÓCIOS E AMBIENTES DE INOVAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos negócios e

ambientes inovadores, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar e avaliar as ações com empresas de base tecnológica de diversas áreas do conhecimento, laboratórios, centros de pesquisa e de negócios, bem como dinamizar as estruturas, recursos, empresas e instituições já existentes e instaladas no município;
- desenvolver e coordenar ações de fomento à cultura de inovação no município, através de ações que aproximem a população em geral das inovações desenvolvidas nos mais diversos campos, promovendo a valorização das atividades e carreiras intensivas em conhecimento;
- promover e coordenar a articulação e sinergia entre entes públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, do governo municipal, do empresariado local, da academia e da sociedade civil em sentido amplo, em prol do desenvolvimento científico, tecnológico e inovação;
- coordenar o desenvolvimento do ambiente que promova a inovação e novas tecnologias que possibilitem o desenvolvimento econômico do Município;
- elaborar estudos técnicos capazes de pautar as ações e políticas públicas voltadas para a inovação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Tecnologia, Gestão Pública ou áreas correlatas a atuação. Experiência de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EMPREENDIMENTOS INOVADORES

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência

exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de empreendimentos inovadores a nível tático desempenhadas na área de negócios e ambientes inovadores.

Atribuições:

- gerenciar os mecanismos de geração de empreendimentos junto entre entes públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, do governo municipal, do empresariado local, da academia e da sociedade civil;
- promover e gerenciar iniciativas para a promoção do empreendedorismo inovador nos diferentes setores econômicos;
- estimular a conexão dos atores para a promoção e desenvolvimento do empreendedorismo intensivo em conhecimento;
- planejar, orientar e coordenar os mecanismos promotores de empreendimentos inovadores e de apoio ao desenvolvimento de empresas nascentes de base tecnológica, envolvendo negócios inovadores, baseados em diferenciais tecnológicos;
- promover soluções de problemas ou desafios sociais e ambientais, oferecendo suporte para transformar ideias em empreendimentos, compreendendo, entre outros, incubadoras de empresas, aceleradoras de negócios, espaços abertos de trabalho cooperativo e laboratórios abertos de prototipagem de produtos e processos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em áreas correlatas à atuação. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE INCUBADORA E COWORKING

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

Atribuições:

- organizar, estruturar e coordenar o apoio logístico, gerencial e tecnológico ao empreendedorismo inovador e intensivo em conhecimento, com o objetivo de facilitar a criação e o desenvolvimento de empresas que tenham como diferencial a realização de atividades voltadas à inovação;
- promover e coordenar o ajuntamento e integração de empresas, localizadas em um mesmo território, que apresentam especialização produtiva e mantêm vínculos de articulação, interação, cooperação e aprendizagem entre si e com outros atores locais, tais como governo, associações empresariais, instituições de crédito, ensino e pesquisa;
- promover e coordenar a sinergia e o boa convivência das empresas, startups, dentro dos equipamentos e centros públicos de incubação e coworking, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE ECOSSISTEMAS DE INOVAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência

exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ecossistemas de inovação de nível tático desempenhadas na área de negócios e ambientes inovadores.

Atribuições:

- propor, articular e coordenar o desenvolvimento e a consolidação de ambientes promotores da inovação;
- gerenciar os mecanismos de geração de ecossistemas de inovação junto entre entes públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, do governo municipal, do empresariado local, da academia e da sociedade civil;
- planejar, orientar e coordenar a implantação de espaços que agregam infraestrutura e arranjos institucionais e culturais, que atraem empreendedores e recursos financeiros, constituindo-se em lugares que potencializam o desenvolvimento da sociedade do conhecimento, compreendendo, entre outros, parques científicos e tecnológicos, cidades inteligentes, distritos de inovação e polos tecnológicos;
- apoiar e fortalecer o desenvolvimento de ambientes inovadores, como centros de inovação, em parceria com instituições públicas, privadas e o Terceiro Setor;
- planejar, orientar e coordenar programas e projetos de cooperação tecnológica e científica no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional;
- estimular o intercâmbio de informações e a divulgação de oportunidades existentes entre os agentes dos ecossistemas de inovação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em áreas correlatas à atuação. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE ECOSSISTEMAS DE INOVAÇÃO

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

Atribuições:

- acompanhar a implantação das estratégias de negócios para ocupação e funcionamento do Parque Tecnológico e demais ambientes de negócio;
- monitorar as ações de operação e de manutenção do Parque Tecnológico;
- oferecer o suporte técnico-administrativo necessário ao desenvolvimento das ações do Parque Tecnológico e demais ambientes de negócio;
- realizar prospecção de recursos, visando à formalização de parcerias e negócios no âmbito do Parque Tecnológico e demais ambientes de negócio.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDO E PESQUISA CIENTIFICA

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

administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de ecossistemas de inovação de nível tático desempenhadas na área de negócios e ambientes inovadores.

Atribuições:

- propor, articular e coordenar programas, projetos, ações e estudos que subsidiem a formulação e a implementação de políticas de estímulo e programas de desenvolvimento tecnológico, empreendedorismo e inovação;
- articular e estabelecer relacionamento com os diversos órgãos e entidades na busca de oportunidades para o desenvolvimento de projetos conjuntos;
- fomentar o desenvolvimento de estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação de tecnologias da comunicação e informação;
- fomentar o desenvolvimento de estudos e estratégias para a transferência de inovação gerada pelas tecnologias da comunicação e informação;
- identificar e demandar pesquisas e desenvolvimento de tecnologias para implantação em programas sustentáveis, e propor parcerias nacionais e internacionais que atendam às demandas econômicas e sociais da sociedade;
- promover e apoiar ações e atividades de incentivo à ciência, as ações de ensino superior, pesquisa científica e extensão;
- elaborar, executar e coordenar programas de apoio e desenvolvimento científico e tecnológico nas instituições de ensino e pesquisa, e formação profissional, articulando o planejamento estratégico do município;
- planejar e executar ações de divulgação de ciência e de tecnologia e de sensibilização à inovação para a população;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em áreas correlatas à atuação. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESTUDO E PROMOÇÃO A PESQUISA CIENTÍFICA

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

Atribuições:

- organizar, estruturar e orientar a implementação de ações e projetos que estimulem a competitividade entre empresas, no âmbito municipal, que promovam o desenvolvimento de novas tecnologias que possam ser aplicadas à economia local.
- estimular e promover atividades de incentivo à continuidade dos processos de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, assegurados os recursos humanos, econômicos e financeiros para tal finalidade;
- promover da cooperação e interação entre os entes públicos, entre os setores público e privado e entre empresas;
- incentivar à constituição de ambientes favoráveis à inovação e às atividades de transferência de tecnologia;
- acompanhar e apresentar estudos técnicos, projetos e iniciativas com foco em inovação.
- acompanhar e diagnosticar e analisar as demandas com foco no fortalecimento das capacidades operacionais, administrativas, científica e tecnológicas que promovam o desenvolvimento da economia local;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E FOMENTO AO EMPREENDEDORISMO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE LICENCIAMENTO E FOMENTO AO EMPREENDEDORISMO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

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

Atribuições:

- formular junto a outras Diretorias a Política de Desburocratização do atendimento da Casa do Empreendedor;
- monitorar o planejamento estratégico das iniciativas das políticas de licenciamento e empreendedorismo;
- definir e promover diretrizes e estratégias para atendimento do programa governamental de apoio ao empreendedor;
- auxiliar o Secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas da Secretaria;
- organizar o Departamento com as diretrizes necessárias para a equipe implantar as ações e projetos no âmbito da casa do empreendedor e demais unidades que vierem a fazer parte do Departamento;
- planejar, organizar e coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento da capacidade do setor empresarial do município,

compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos para a fixação de novos empreendimentos;

- planejar, coordenar e articular a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores da indústria, comércio e serviços do município e suas potencialidades;
- planejar, determinar e coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CASA DO EMPREENDEDOR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades da casa do empreendedor a nível tático.

Atribuições:

- organizar e gerenciar o cumprimento das diretrizes de atendimento das ações de licenciamento e formalização de empresas;
- planejar e coordenar as atividades e demais ações de apoio à capacitação do setor de licenciamento;

- planejar, orientar e coordenar a realização de estudos, visando à proposição de políticas públicas voltadas para a desburocratização do processo de licenciamento e formalização;
- orientar e coordenar a prestação de apoio técnico à equipe nos despachos proferidos nos processos de regularização, abertura e alteração de empresas e permissões;
- planejar, orientar e garantir a implementação dos projetos e ações de melhoria nos processos internos da Casa do Empreendedor;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Direito. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA PRAÇA DE ATENDIMENTO DO CADASTRO EMPRESARIAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da praça de atendimento do cadastro empresarial no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- garantir o atendimento ao público externo e interno com informações de modo geral, de acordo com a legislação vigente;
- supervisionar e orientar a equipe nas análises de processos e viabilidades de licenciamento e formalização;
- supervisionar, analisar e coordenar as inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de inscrições, licenças e permissões conforme a legislação vigente;
- coordenar a equipe na análise de expedientes e pedidos de inscrição, atualização e renovação do cadastro dos alvarás, licenças, e permissões de uso;
- controlar as inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro dos contribuintes;

- garantir a emissão dos protocolos de processos, dos boletos de cobrança para recolhimento das taxas municipais de abertura;
- desempenhar outras atividades afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE CADASTRO EMPRESARIAL

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

Atribuições:

- supervisionar a equipe no cadastro dos processos administrativos, garantindo o encaminhamento e a viabilidade das emissões de alvarás, licenças e permissões;
- acompanhar e supervisionar as atividades da equipe no recebimento dos documentos encaminhados para análise, protocolo aos respectivos setores e gerências;
- propor a atualização e revisão dos procedimentos para a atualização do setor, ressalvadas as competências da função;
- garantir a execução das atividades de lançamento referentes à contribuição de melhoria e atividades correlatas, respeitadas as competências das demais unidades;
- supervisionar e revisar os processos a serem notificados devido a irregularidades e ou falta de informações, evitando despachos incorretos dos mesmos;
- supervisionar e garantir a emissão de notificações e o encaminhamento do processo para os deferimentos necessários;
- desempenhar outras atividades afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LICENCIAMENTO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de licenciamento da vigilância sanitária no plano operacional na casa do empreendedor, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e garantir o atendimento ao munícipe e orientá-lo com relação à emissão de licenças;
- supervisionar o licenciamento dos estabelecimentos que realizam atividades de baixo risco sanitário.
- desempenhar outras atividades afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO EMPRESARIAL

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das ações técnicas e de aperfeiçoamento a nível tático.

Atribuições:

- planejar e orientar a equipe nas atividades de desenvolvimento técnico e de capacitação profissional e empresarial;
- gerir os programas de aperfeiçoamento, criando um ambiente de oportunidades para quem deseja abrir o seu próprio negócio ou ainda aprofundar os conhecimentos de cada atividade profissional;
- supervisionar e orientar a execução da equipe na realização de atividades de aperfeiçoamento e capacitação profissional para microempreendedores, comércio ambulante, feiras e permissionários do município;
- planejar, definir e orientar a equipe no controle de metas e resultados obtidos com a aplicação de programas de treinamento e capacitação profissional e empresarial;
- desempenhar outras atividades afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MICROCRÉDITO

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das ações de incentivo a desburocratização a nível tático.

Atribuições:

- orientar e acompanhar a equipe nas atividades e parcerias específicas de microcrédito dos microempreendedores locais, com o Banco do Povo e outras instituições de fomento e financiamento;
- fomentar o empreendedorismo mediante a disponibilização do microcrédito e garantir ações de acompanhamento do desempenho do negócio com a obtenção do microcrédito;
- desempenhar outras atividades afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INCENTIVO À DESBUROCRATIZAÇÃO E ÀS AÇÕES INTEGRADAS

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das ações de incentivo a desburocratização a nível tático.

Atribuições:

- planejar a implementação da Política de Desburocratização;
- planejar e orientar a equipe na operacionalização, em conjunto com as entidades de apoio ao empreendedor, das ações de desburocratização dos processos oriundos da administração municipal;
- orientar, supervisionar e garantir a continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;
- desenvolver, por meio da rede de articulação de organizações públicas e privadas com entidades municipais, os conhecimentos técnicos necessários para o desenvolvimento estratégico e sustentável da economia local;
- elaborar, desenvolver e supervisionar projetos, em conjunto com os agentes locais, de desenvolvimento, visando ao crescente desenvolvimento das práticas de desburocratização do município;
- desempenhar outras atividades afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE PROCESSOS EM REGISTRO PÚBLICO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades técnico operacionais no processo de análise do registro de viabilidade, e de atendimento e orientação ao público, de acordo com os planos estabelecidos, com a legislação vigente e contribuir para manutenção e melhoria contínua dos processos, garantindo a eficiência e efetividades das atividades do setor.

Atribuições:

- supervisionar e garantir a execução das atividades de suporte ao gerenciamento das funções de análise e validação dos pedidos de viabilidade.
- supervisionar e deliberar sobre os pedidos de liberação de viabilidade municipal.
- coordenar as atividades de emissão de viabilidade, manter o cadastro e o histórico dos atendimentos.
- acompanhar e supervisionar as atividades da equipe no recebimento e liberação dos pedidos de viabilidade encaminhados para análise, bem como, redirecionar aos respectivos setores e gerências quando necessário.
- garantir a execução das atividades de análise e liberação de viabilidade de acordo com as atualizações dos padrões e critérios da legislação municipal, contribuindo com o processo de melhoria contínua dos processos e das atividades, respeitadas as competências das demais unidades.
- propor atualização e revisão dos procedimentos para a atualização do setor, ressalvadas as competências da função.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas aquela que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO AO ATENDIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE LICENCIAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar e garantir a execução e a gestão eficiente das atividades de atendimento do sistema Integrador Estadual viabilidade locacional, registro, inscrições e licenciamento da empresa no município.

Atribuições:

- acompanhar e garantir a troca de informações com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais que são responsáveis pelo processo de registro e legalização de todas as empresas, de acordo com a legislação vigente.
- supervisionar e garantir suporte ao sistema de integração, bem como orientar e manter o registro de ocorrências e soluções seguindo os padrões exigidos para esta prática.
- orientar, propor e viabilizar o processo de implantação e manutenção do sistema integrador na praça de atendimento.
- coordenar e apoiar na implementação dos processos internos, visando a desburocratização, agilidade e eficiência no registro e liberação de licenciamentos.
- definir, em conjunto com a equipe, os métodos de trabalho a serem utilizados para o desenvolvimento e implantação dos processos de melhoria na utilização de sistemas integrados de atendimento e viabilidade, ressalvadas as competências e funções.
- acompanhar e fazer cumprir as normas de segurança da informação geradas pelo sistema integrador, no que se refere ao suporte de apoio técnico operacional e sua utilização pela equipe de atendimento.

Requisitos: Ensino Médio Completo. Servidor concursado da PMO com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas aquela que irá atuar

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Descrição Sumária: Formular, propor, organizar, gerir e avaliar diretrizes estratégicas da Prefeitura quanto à inovação e tecnologia da informação, no âmbito de suas competências.

Atribuições:

- estruturar, organizar e gerenciar diretrizes estratégicas da Prefeitura quanto à inovação e tecnologia da informação, em alinhamento com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e o Plano Diretor de Cidades Inteligentes;
- gerenciar as atividades de planejamento, assessoramento técnico e supervisão junto aos órgãos superiores no que diz respeito à política e diretrizes de desenvolvimento de projetos e soluções de informática e automação;
- gerenciar e orientar trabalhos de qualquer grau de complexidade técnica na área de informática e afins;
- orientar e promover a elaboração de planos, projetos e processos com vistas à implantação de sistemas de informação computadorizados e arquiteturas tecnológicas de “hardware” “software” e de comunicação de dados, assim como validar esses planos;
- gerenciar e orientar a execução dos serviços de tecnologia de informação e de segurança da informação de acordo com metas e objetivos estabelecidos;
- gerenciar e orientar quanto a validação de planos, projetos e processos com vistas à implantação e operação de práticas de governança e gestão da tecnologia da informação, de serviços de segurança da informação, serviços de tecnologia da informação e demais serviços afetos a sua área de atuação;
- gerenciar e orientar o desenvolvimento de projetos relacionados à tecnologia da informação, inclusive os projetos de inovação tecnológica;
- assegurar a execução e resultados de programas de treinamento em informática e gestão da tecnologia da informação;
- verificar, continuamente, os benefícios realizados por programas e projetos relacionados com tecnologia da informação para os órgãos usuários;
- assegurar que os riscos de tecnologia da informação sejam identificados e gerenciados;

- assegurar que os recursos requeridos para o provimento dos serviços de tecnologia da informação aos órgãos usuários sejam disponibilizados;
- avaliar e comunicar o desempenho dos projetos e serviços de Tecnologia da Informação e de iniciativas de inovação, assim como dos processos de gestão e operação, para as instâncias superiores;
- promover a melhoria contínua dos métodos e práticas relativas ao desenvolvimento de projetos de tecnologia da informação, de provimento de serviços e dos processos de governança e gestão da tecnologia da informação;
- tomar conhecimento sobre o desempenho do portfólio de projetos e serviços de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar o desempenho dos fornecedores de sistemas e de serviços de Tecnologia da Informação visando o atendimento aos níveis de serviços contratados e sua melhoria;
- gerenciar a elaboração e testes de planos de continuidade de serviços de Tecnologia da Informação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação, ou especialização, ou Pós-Graduação em áreas correlatas a Tecnologia da Informação. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 5 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE

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

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria;

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (ASSESSOR TEMÁTICO)

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

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- assessorar a Secretaria com a política de comunicação institucional;

- planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação da Secretaria;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GOVERNANÇA DE TI (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de governança de tecnologia da informação, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes à governança de tecnologia da informação;
- prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;
- assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange à governança de tecnologia da informação;
- aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE MONITORAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de monitoramento e gestão de contratos, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes ao monitoramento e gestão de contratos;
- prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;
- assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange a monitoramento e gestão de contratos;
- aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO DE TI (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de apoio à gestão de tecnologia da informação, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes ao apoio à gestão de tecnologia da informação;
- prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;
- assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange ao apoio à gestão de tecnologia da informação;
- aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

**(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE NORMAS E CONFORMIDADE
(ASSESSOR TEMÁTICO)**

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

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados às normas e conformidade do setor;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE SUPORTE TÉCNICO (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de suporte técnico da Central de Serviços Única de Tecnologia da Informação, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes ao suporte técnico da Central de Serviços Única de Tecnologia da Informação;
- prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;
- assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange ao ao suporte técnico da Central de Serviços Única de Tecnologia da Informação;
- aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

**(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GOVERNANÇA DE DADOS
(ASSESSOR TEMÁTICO)**

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada ao Gabinete da Secretaria Executiva em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de Governança de Dados, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes à Governança de Dados;
- prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;
- assessorar a Secretaria Executiva com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que à Governança de Dados;
- aperfeiçoar políticas públicas e atividades inerentes à área;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE TI

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva na prospecção de demandas setoriais para a implementação de projetos estratégicos de tecnologia da informação, inovação

e cidades inteligentes, além de garantir o seu monitoramento e constante avaliação.

Atribuições:

- prospectar as demandas setoriais para elaborar e viabilizar a implementação de projetos estratégicos de tecnologia da informação, inovação e cidades inteligentes, apoiando e acompanhando na sua elaboração e desenvolvimento;
- elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento do portfólio de projetos estratégicos de tecnologia da informação e inovação da Secretaria e de toda a municipalidade definidos em atos administrativos normativos, monitorando para que os projetos sejam conduzidos em consonância com o cronograma, indicadores, metas, riscos, plano de comunicação, recursos previstos e requisitos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;
- promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE INOVAÇÃO E CIDADES INTELIGENTES

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de Inovação e Cidades Inteligentes.

Atribuições:

- elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos de inovação e cidades inteligentes da Secretaria definidos em atos administrativos normativos, inclusive a implementação e acompanhamento de ferramentas de inteligência artificial, bigdata, dispositivos de Internet das Coisas, modelos analíticos, de machine learning e deep learning e de algoritmos de inteligência artificial da Secretaria definidos em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;
- promover em parceria com o Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação ações intersetoriais, eventos, concursos e competições com "startups" para o desenvolvimento de soluções inovadoras para os serviços da Prefeitura do Município de Osasco e outras relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE IMPLANTAÇÃO DAS POLÍTICAS E NORMAS DE TI

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de implantação das políticas e normas de tecnologia da informação.

Atribuições:

- fomentar a implantação das normas e políticas de TI para nortear a condução das ações de Tecnologia da Informação no município, no que tange à implantação e gestão de atos administrativos, projetos e contratos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente a elaboração, implantação, manutenção e atualização das normas e políticas de TI;
- organizar informações relacionadas aos Projetos Estratégicos da Secretaria Executiva, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo, no que tange à conformidade com as políticas e normas de TI;
- assessorar a Secretaria Executiva no monitoramento referente à aderência e impactos dos regimentos, políticas e portarias junto aos demais departamentos;
- promover ações em conjunto com cada uma das secretarias para garantir a aplicação das normas e políticas de TI com incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar no Comitê de Tecnologia da Informação e assemelhados para garantir a elaboração, aplicação e atualização das normas e políticas de TI;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA DE TI

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de infraestrutura de TI.

Atribuições:

- elaborar, viabilizar e acompanhar os projetos de infraestrutura de TI;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente à infraestrutura de TI;
- organizar informações na plataforma de gestão relacionadas infraestrutura de TI, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo e uma governança corporativa mais efetiva;
- promover ações intersetoriais junto às demais Secretarias para garantir o permanente inventário de ativos relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar no Comitê de Tecnologia da Informação para qualificar a atuação da Gestão da Infraestrutura de TI;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DA CENTRAL DE SERVIÇOS ÚNICA DE TI

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos da Central de Serviços Única de Tecnologia da Informação.

Atribuições:

- elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento da Central de Serviços Única de TI;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente a condução do planejamento, implementação, atualização e monitoramento da Central;
- organizar informações na plataforma de gestão relacionadas à Central, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo e um atendimento de qualidade, além da diminuição do número de ocorrências registradas, níveis de serviços e avaliação positiva de performance;
- promover ações intersetoriais junto às demais Secretarias para garantir a capacitação constante do uso das tecnologias da informação, bem como de sua rede de atendimento de suporte técnico;
- acompanhar, discutir e comunicar informações no Comitê de Tecnologia da Informação para qualificar a atuação da Central de Serviços Única de TI;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE INCIDENTES, MUDANÇA E CUMPRIMENTO DE REQUISIÇÕES

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de gerenciamento de incidentes, problemas, mudanças e cumprimento de requisições de tecnologia da informação.

Atribuições:

- Elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos,

garantindo gerenciamento de incidentes, problemas, mudanças e cumprimento de requisições de tecnologia da informação;

- Elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;
- Organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;
- Promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemelhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE PROPAGAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de treinamento e propagação de boas práticas.

Atribuições:

- elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de treinamento e propagação de boas práticas de segurança da informação e tecnologia da informação da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;

- organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;
- promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemblhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DO CENTRO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA E ADMINISTRAÇÃO DE REDES

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos do centro de operações de segurança da informação e administração de redes.

Atribuições:

- elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento e implementação dos projetos afetos ao centro de operações de segurança e administração de redes da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;
- promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assemblhados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS DOS SETORES DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de implantação e sustentação de sistemas institucionais.

Atribuições:

- elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento, implementação e sustentação de sistemas institucionais da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;
- promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS DA SAÚDE E EDUCAÇÃO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Executiva e aos projetos de implantação e sustentação de sistemas institucionais.

Atribuições:

- elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento, implementação e sustentação de sistemas institucionais da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;
- promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléados relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades apoio administrativo do Gabinete da Secretaria Executiva no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

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

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à governança

de tecnologia da informação da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- dirigir a elaboração do planejamento estratégico da Secretaria Executiva;
- dirigir junto aos demais departamentos a implementação, monitoramento e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e o Plano Diretor de Cidades Inteligentes;
- dirigir o planejamento orçamentário da Secretaria Executiva, bem como o monitoramento e avaliação da execução orçamentária;
- promover o planejamento da atuação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação em conjunto com os demais departamentos da Secretaria Executiva;
- estabelecer a estratégia de Governança de Tecnologia da Informação;
- identificar oportunidades de desenvolvimento e implementação processos de governança e gestão de Tecnologia da Informação conforme modelos de melhores práticas;
- assessorar o Secretário Executivo na identificação dos níveis de maturidade e capacidade dos processos de governança e gestão da Tecnologia da Informação;
- avaliar resultados de iniciativas de implementação de processos de governança e gestão da Tecnologia da Informação em atendimento aos objetivos da Prefeitura do Município de Osasco;
- garantir a melhoria contínua dos processos de responsabilidade do Departamento;
- dirigir a comunicação para as partes interessadas e Prefeitura do Município de Osasco sobre o desempenho dos projetos e ações de inovação e projetos de Tecnologia da Informação;
- garantir a instrumentalização do município de recursos tecnológicos para fortalecer a transparência, participação, integridade e inovação tecnológica;

- elaborar planos de formação, desenvolvimento e capacitação técnica dos recursos humanos envolvidos na Secretaria Executiva em suas subáreas temáticas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Gestão Pública, Administração, Economia, Tecnologia da Informação ou área correlata. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à gestão de tecnologia da informação no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos direcionados à implantação de projetos voltados à política municipal de inovação e tecnologia da informação;
- Assessorar o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como `longa manus` nos processos de compra, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;

- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria executiva, atendendo a política de compras;
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;
- assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações pertinentes a secretaria;
- coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LEVANTAMENTO DE DEMANDAS E ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de levantamento de demandas e elaboração de termos de referência da Secretaria Executiva no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar o levantamento de demandas de tecnologias da informação e automação;
- supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da PMO e Legislação relacionada;
-
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COTAÇÃO DE PREÇOS E INSTRUÇÃO INTERNA

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

Atribuições:

- coordenar a averiguação da conformidade da cotação de preços, seguindo a legislação vigente;
- coordenar a viabilização da cotação de preços;
- supervisionar a conformidade da instrução processual com o checklist das atividades e exigências atinentes à fase interna do processo licitatório;
- supervisionar os atos administrativos da fase interna;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DA FASE EXTERNA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento da fase externa da licitação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- acompanhar as publicações dos instrumentos atinentes às compras diretas, nos termos da legislação vigente;
- monitorar a execução dos processos licitatórios;

- supervisionar as respostas dos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos;
- consolidar todas as publicações legais inerentes à fase externa do processo;
- esclarecer eventuais dúvidas dos membros da Comissão, no que tange as etapas e execução;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO DA ESTRATÉGIA E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento do planejamento da estratégia e acompanhamento orçamentário, no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- garantir o processo de planejamento estratégico da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;
- coordenar a preparação das peças de planejamento, como Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito da Secretaria Executiva;

- coordenar as disponibilidades financeiras e dotações orçamentárias, acompanhar a execução junto à Secretaria de Finanças, de acordo com as diretrizes governamentais;
- administrar as metas determinadas nas peças orçamentárias e relatórios de resultados mensais e para subsidiar o cumprimento da legislação vigente;
- coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria;
- propor medidas de adequação para racionalizar a programação orçamentária e financeira da secretaria;
- acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;
- realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE TI

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de acompanhamento e gestão da execução orçamentária dos projetos de tecnologia da informação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar os processos de execução orçamentária, mantendo o Secretário Executivo e demais unidades permanentemente atualizadas quanto aos saldos financeiros e orçamentários disponíveis para novas despesas;

- supervisionar o processamento de dados relativos à execução orçamentária, necessários a produção de relatórios gerenciais;
- monitorar o processo de execução orçamentária, identificando ocorrências e solicitando os ajustes;
- supervisionar os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício;
- supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;
- gerir os recursos orçamentários e financeiros;
- manifestar-se quanto à disponibilidade financeira;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE GESTÃO DE PAGAMENTOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de gestão de pagamento dos contratos dos projetos de tecnologia da informação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- gerenciar os fluxos de caixa e realização de desembolsos de pagamentos da Secretaria;
- supervisionar a elaboração dos documentos de encaminhamento de notas fiscais à Subsecretaria do Tesouro Municipal;
- controlar a conformidade dos documentos fiscais de acordo com a execução contratual;
- manifestar-se quanto à disponibilidade financeira;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GOVERNANÇA E ARRANJOS INSTITUCIONAIS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento das atividades de apoio à governança e arranjos institucionais de tecnologia da informação no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar o desenvolvimento e a implantação de um modelo de governança de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar as atividades para o estabelecimento e a manutenção da estrutura organizacional da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;
- gerenciar o desenvolvimento, implementação e a documentação dos processos de governança e de gestão da Tecnologia da Informação;
- assessorar Departamentos da Secretaria quanto a novos arranjos institucionais que favoreçam a melhoria da atuação da Secretaria Executiva;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade para os Departamentos e Secretaria Executiva sobre assuntos referentes às possibilidades de novos arranjos institucionais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

8. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PROJETOS E INOVAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E INOVAÇÃO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à inovação e projetos de tecnologia da informação da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- acompanhar junto aos demais departamentos a implementação, monitoramento e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e o Plano Diretor de Cidades Inteligentes;
- monitorar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria Executiva;
- dirigir os projetos de inovação tecnológica e de transformação digital;
- dirigir a execução de programas e projetos de Tecnologia da Informação;

- dirigir e avaliar o portfólio de programas e projetos de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;
- coordenar, acompanhar e avaliar o uso de tecnologia da informação pela Administração Pública Municipal, no âmbito do Secretaria Executiva;
- gerenciar a produção de dados e informações sobre o uso de tecnologia da informação e comunicação pela Administração Pública Municipal;
- gerenciar a prospecção de novas tecnologias de interesse ao atendimento aos programas de governo e a maior eficiência e eficácia para a geração de serviços de qualidade, promoção da transparência pública e colaboração com o cidadão;
- promover estudos de impacto, pesquisas e testes de novas tecnologias;
- dirigir o planejamento e a execução de eventos técnico-científicos referentes a novas tecnologias no âmbito da Prefeitura do Município de Osasco;
- garantir a melhoria contínua dos processos de responsabilidade do Departamento;
- dirigir junto aos demais departamentos solução para publicação das diretrizes gerais e estratégicas, indicadores de desempenho e efetividade dos projetos e programas, manuais, normas e padrões de tecnologia da informação e comunicação, além de informações de interesse geral sobre o tema, bem como fórum para debate dos usuários de TI da Prefeitura do Município de Osasco;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Gestão Pública, Administração, Economia, Tecnologia da Informação ou área correlata. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS, MONITORAMENTO DE INDICADORES E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento do monitoramento de indicadores e gestão da informação no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar o desenvolvimento de metodologias para implementação da estratégia governamental garantindo a visão de longo prazo e atingimento dos resultados pactuados das ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;
- avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão;
- produzir e disseminar dados e informações econômicas e sociais, que atendam às necessidades dos órgãos públicos municipais no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;
- elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;
- desenvolver e aprimorar ferramentas ou sistemas que otimizem o monitoramento de projetos estratégicos, a disseminação de informações no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;

- avaliar os resultados da Secretaria para o atendimento aos programas de governo;
- construir metodologias que sejam capazes de pautar a construção de políticas públicas, capazes de subsidiar a tomada de decisão;
- elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas econômicas e sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas na população-alvo;
- gerenciar as atualizações de bases de dados oficiais existentes e a divulgação de novas bases em âmbito nacional, estadual e municipal;
- orientar e supervisionar a coleta e sistematização de dados provenientes de bases primárias e secundárias;
- criar e analisar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto das políticas públicas no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;
- supervisionar o sistema de medição de desempenho de políticas públicas no que concerne aos indicadores estratégicos no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;
- criar e supervisionar um banco de dados multidimensional para disseminação das informações produzidas;
- auxiliar na identificação de bases de dados de fontes oficiais de âmbito nacional, estadual e municipal;
- planejar e elaborar a política de comunicação institucional no âmbito da área de atuação da Secretaria Executiva, além de planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação;
- gerenciar a comunicação da Secretaria Executiva com os demais órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MONITORAMENTO DE INDICADORES

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

Atribuições:

- supervisionar a elaboração e análise de indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto das políticas públicas;
- supervisionar o sistema de medição de desempenho de políticas públicas no que concerne aos indicadores estratégicos;
- supervisionar um banco de dados multidimensional para disseminação das informações produzidas;
- auxiliar na identificação de bases de dados de fontes oficiais de âmbito nacional, estadual e municipal;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MONITORAMENTO DE PROJETOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do

departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de monitoramento de projetos no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a implantação e manutenção de metodologia de monitoramento de projetos de tecnologia da informação, no que tange à etapa do planejamento, execução, monitoramento e avaliação e encerramento.
- gerenciar a prospecção de necessidades nos órgãos desta municipalidade para que a Secretaria Executiva, considerando suas competências, possa apoiar a implementação de nos projetos setoriais.
- monitorar e avaliar as atividades inerentes aos projetos para que os mesmos sejam conduzidos em consonância com o cronograma e requisitos;
- gerenciar o controle das tarefas do projeto e suas dependências em ordem de conclusão;
- gerenciar a repactuação do cronograma de programas e projetos, minimizando os custos e a dilatação prazo total do projeto;
- garantir a execução das atividades do plano de gerência de riscos com objetivo de minimizar os impactos no projeto;
- garantir a execução das atividades do plano de comunicação entre os interessados no projeto;
- gerenciar as atividades para o gerenciamento do portfólio de projetos de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;
- monitorar a apuração de indicadores de desempenho de portfólio, programas e projetos de Tecnologia da Informação;

- gerenciar as atividades para o desempenho do portfólio, programas e projetos de Tecnologia da Informação para subsidiar a tomada de decisão;
- garantir o desenvolvimento, implementação e evolução de processos, métodos e práticas de gerenciamento de portfólio, programas e projetos;
- monitorar serviços e suporte às equipes de projetos quanto ao uso de processos, práticas, métodos e ferramentas para o gerenciamento de projetos;
- propor parcerias e convênios com instituições de pesquisa e acadêmicas para o desenvolvimento de estudos de novas tecnologias e seus impactos na Prefeitura do Município de Osasco;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PORTFÓLIO

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

Atribuições:

- orientar técnicos quanto ao trabalho de acompanhamento e avaliação dos projetos da Secretaria Executiva;
- monitorar atualização e desempenho do portfólio de projetos de inovação e tecnologia;
- acompanhar o processo de execução dos projetos contratados;
- articular com outros departamentos e secretarias;
- sistematizar os resultados de desempenho dos projetos;
- executar outras atividades afins;.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS DE INOVAÇÃO E CIDADES INTELIGENTES

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de implementação de projetos de inovação e cidades inteligentes no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a implantação do Plano Diretor de Cidades Inteligentes em conjunto com o Departamento de Governança, bem como monitorar sua implementação e constante atualização;
- garantir a prospecção de novas tecnologias de interesse ao atendimento aos programas de governo e a maior eficiência e eficácia para a geração de serviços de qualidade, promoção da transparência pública e colaboração com o cidadão;
- promover estudos, pesquisas e testes de novas tecnologias;
- monitorar e avaliar a elaboração de plano de testes e de provas de conceito de novas tecnologias;

- coordenar os impactos de novas tecnologias nos serviços da Prefeitura do Município de Osasco, tanto administrativos, finalísticos e como para o cidadão;
- gerenciar, junto com o Diretor do Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação, no âmbito das atribuições da Secretaria Executiva, o planejamento de eventos, concursos e competições com "startups" para o desenvolvimento de soluções inovadoras para os serviços da Prefeitura do Município de Osasco;
- garantir o planejamento e a condução de projetos de inovação em tecnologia da informação, automação e comunicação no âmbito da Prefeitura do Município de Osasco;
- coordenar a promoção da melhoria contínua dos processos de inovação no âmbito das competências da Secretaria Executiva.
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

9. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE NORMAS E CONFORMIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE NORMAS E CONFORMIDADE

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às normas e conformidade de tecnologia da informação da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- dirigir a elaboração e comunicação de regimentos e políticas para garantir a conformidade dos contratos e à legislação no âmbito da Secretaria Executiva.
- dirigir a elaboração de planos, normas e padrões de tecnologia da informação para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Executiva, provendo a devida publicidade;
- dirigir as ações para garantir a otimização do gerenciamento dos riscos de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco.
- garantir a conformidade da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia com as políticas e processos de Tecnologia da Informação;
- dirigir a execução de programas de capacitação de pessoal em assuntos relacionados à conformidade dos processos de Tecnologia da Informação;
- dirigir a elaboração de documentos com subsídios técnicos afetos à área de Tecnologia da Informação para serem utilizados pelo órgão responsável na elaboração de contratos e assegurar sua conformidade com a legislação e normativos internos;
- monitorar o atendimento às auditorias internas e externas relativas a projetos e serviços da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia;
- dirigir a elaboração de planos de ação em função dos pontos de auditoria;
- dirigir a resolução dos pontos de auditoria;
- propor orientações técnicas gerais referentes à aquisição de bens e a contratação de serviços em tecnologia da informação e comunicação;
- dirigir as atividades relativas a contratações, conformidades e controles internos que impactam a Secretaria Executiva;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Profissional com experiência no serviço público de no mínimo 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RISCOS E NORMATIZAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio às políticas de riscos e normatização da informação no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- Coordenar a identificação, análise, classificação, sugestão de ações e monitoramento dos riscos de TIC da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia, da Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico e Prefeitura de Osasco.
- Analisar e acompanhar tendências tecnológicas, sugerindo ações para adequação e preparação para novas oportunidades e riscos.
- Gerenciar a produção de Políticas, Legislação, Normas e Controles para a Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia, Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico e Prefeitura de Osasco nos aspectos referentes a TIC.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RISCOS E NORMATIZAÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas da gerência de riscos e normatização, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de riscos e normatização e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio de comunicação e documentação de TI no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- documentar as atividades da diretoria e comunicar com outras áreas e entidades regularmente;
- gerenciar a comunicação e documentação, zelando pela gestão do conhecimento gerado nas operações e na sua correta conservação e distribuição;
- garantir as atividades de treinamento e conscientização de outras áreas da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia, da Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico e Prefeitura de Osasco;
- produção de periódicos que contribuam para a adoção correta de novas tecnologias o seu âmbito de atuação, inclusive a educação constante e continuada para todos os colaboradores de forma a manter a aderência à legislação e a normativos.
-
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de no mínimo 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas da gerência de comunicação e documentação, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de riscos e normatização e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE DE CONTRATOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio de comunicação e documentação de TI no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a atuação da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia de forma que esteja aderente aos normativos internos da Prefeitura do Município de Osasco e a legislação;
- garantir atividades para assegurar a conformidade da Secretaria Executiva com as políticas e processos de Tecnologia da Informação;
- monitorar atividades de acompanhamento da resolução de demandas de órgãos reguladores externos e internos;

- gerenciar a elaboração de documento com subsídios técnicos afetos à área de Tecnologia da Informação para serem utilizados pelo órgão responsável na elaboração de contratos de serviços de Tecnologia da Informação;
- garantir a atuação da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia de forma que esteja aderente aos normativos internos da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar a avaliação do impacto de dispositivos legais e infralegais sobre a atividades da Secretaria Executiva;
- garantir a conformidade das atividades da Secretaria Executiva com controles internos;
- gerenciar atividades de acompanhamento da resolução de demandas de órgãos reguladores externos como Autoridade de Proteção de Dados, Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público etc.
- gerenciar atividades para a resolução de demandas de órgãos internos como Procuradoria Geral do Município, Câmara de Vereadores, órgãos de controle interno;
- garantir a execução de programas de capacitação de pessoal em assuntos relacionados à conformidade dos processos de Tecnologia da Informação;
- Manter relacionamento constante com outras áreas da Prefeitura de Osasco;
- Responder demandas de diversas entidades normativas do serviço público, internas e externas a Prefeitura de Osasco;
- Apoiar a Gerências de Riscos e Normatização, e determinar os modelos de contratos e controles a serem adotados pela SEIT, bem como garantia e monitorar a sua adoção.
- Manter a vigilância sobre os controles de TIC de toda Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia, da Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico e Prefeitura de Osasco, de forma a contribuir com

a agilização dos processos de auditoria seguindo a legislação para auditoria vigente.

- Gerenciar ações que contribuam com a Gestão de Riscos, nos processos de identificação e avaliação dos riscos, em conjunto com a Gerência de Comunicações e Documentação no registro e documentação dos controles e na necessária divulgação.
- Interagir constantemente com as demais diretorias da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia para a coleta das informações necessárias para o desempenho de suas funções.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de no mínimo 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONTROLE DE CONTRATO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas da gerência de controle e contrato, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de riscos e normatização e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

10. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E APOIO AO USUÁRIO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E APOIO AO USUÁRIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às operações e apoio ao usuário de projetos e serviços de tecnologia da informação da Prefeitura do Município, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- dirigir e manter o treinamento aos usuários relativos aos serviços de tecnologia da informação;
- dirigir e manter o processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos e de sistemas de gestão;
- dirigir a manutenção e conservação dos equipamentos de Tecnologia da Informação;
- dirigir e manter que os procedimentos e rotinas de procedimentos de operação sejam executados;
- dirigir e manter a instalação de atualizações de software e outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação;

- dirigir a análise de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- dirigir e manter a detecção e identificação de problemas com os equipamentos de informática, bem como a homologação, instalação e testes dos equipamentos adquiridos;
- dirigir e manter o armazenamento e a liberação de cópias de software;
- assegurar e manter o gerenciamento dos ativos de hardware e software da Prefeitura do Município de Osasco;
- coordenar e manter as atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura;
- dirigir a manutenção dos planos de trabalho das operações e monitorar a sua execução e coordenar e manter atividades de medição do desempenho do processamento da produção e solicitar melhorias quando for o caso;
- dirigir e manter os processos de detecção de incidentes no ambiente de produção e comunicar para o grupo solucionador determinado;
- dirigir e manter as atividades para o gerenciamento de serviços de processamento de terceiros e assegurar a sua conformidade com políticas de segurança da Prefeitura do Município de Osasco;
- dirigir e manter ações para a segurança física do ambiente de processamento e gerenciar as suas instalações;
- dirigir e manter a realização de estudos de viabilidade técnica para projetos de atualização diversos, melhorias e outras conversões de infraestrutura;
- dirigir e manter as atividades para o planejamento e acompanhamento dos testes de desempenho do ambiente e fornecimento de relatórios de estatísticas de desempenho e de estratégias para manutenção;
- dirigir e manter o gerenciamento da demanda dos recursos de infraestrutura nos ambientes da Prefeitura do Município de Osasco e dos custos de funcionamento; curto e longo prazo as previsões financeiras para funcionalidade expandida/base de usuários;

- dirigir e manter o suprimento de materiais de consumo e de equipamentos conforme os limites orçamentários;
- dirigir os incidentes oriundos da infraestrutura de hardware e software; coordenar a resolução de incidentes e problemas críticos;
- dirigir a avaliação do desempenho dos serviços de manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- dirigir a elaboração dos estudos técnicos de planejamento de capacidade para atendimento a demanda por serviços de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;
- dirigir a elaboração dos estudos técnicos de planejamento de disponibilidade de recursos, sistemas e serviços de Tecnologia da Informação;
- estabelecer as políticas de obsolescência de hardware e software; coordenar a elaboração de estudos técnicos sobre mudanças na infraestrutura de hardware e software; acompanhar junto aos fornecedores de hardware e software, tendências e evoluções tecnológicas; coordenar a aprovação de mudanças na infraestrutura de hardware e software;
- avaliar os efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura;
- dirigir a comunicação de indicadores de desempenho da infraestrutura de TI para as partes interessadas;
- dirigir o gerenciamento dos riscos sobre a infraestrutura de tecnologia da informação visando mitigar impactos negativos na operação dos negócios causados por falhas na infraestrutura de tecnologia da informação;
- dirigir ações de prevenção de problemas usando técnicas como análise de tendências, revisão de problemas, gerenciamento de relatórios de causas de problemas;
- dirigir o monitoramento de pedidos de mudanças e análise de impacto; orientar sua equipe sobre as implicações, custo/benefício e riscos das mudanças propostas; tomar conhecimento de aprovação de requisições de mudanças;

- dirigir atividade de que os itens de configuração de hardware e software da Prefeitura do Município de Osasco sejam controlados;
- assegurar a conformidade com políticas de privacidade de dados, segurança da informação, qualidade etc.;
- dirigir a determinação de acordos de níveis de serviços com os órgãos da Prefeitura do Município de Osasco e com fornecedores de serviços, validar negociações para firmar acordos de nível de serviço com base nos requisitos de negócio, coordenar a apuração dos seus indicadores sobre o atendimento e coordenar o planejamento e a implantação de melhoria contínua dos níveis de serviço;
- dirigir a execução dos programas de treinamento de tecnologia da informação e desenvolvimento de recursos humanos dentro da área de atuação do departamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em áreas correlatas com a atuação. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à administração de infraestrutura de tecnologia da informação no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar o treinamento aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- gerenciar a viabilização da infraestrutura para serviços de treinamento aos usuários;
- gerenciar o processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- garantir a manutenção e conservação dos equipamentos;
- gerenciar a análise de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- garantir a detecção e identificação de problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todos os órgãos;
- gerenciar a homologação, instalação e testes dos equipamentos adquiridos com o controle do termo de garantia;
- gerenciar o armazenamento e a liberação das cópias de todos os softwares que compõem a infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- gerenciar os ativos de hardware e software da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar as atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura;
- gerenciar a execução do atendimento das solicitações de materiais de consumo;
- garantir o controle do estoque e controlar o inventário de materiais e equipamentos;

- garantir a apuração dos incidentes oriundos da infraestrutura de hardware e software;
- avaliar o desempenho dos serviços de manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- gerenciar a elaboração de estudos técnicos de planejamento de capacidade para atendimento a demanda por serviços de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar a elaboração dos estudos técnicos de planejamento de disponibilidade de recursos, sistemas e serviços de Tecnologia da Informação;
- gerenciar a elaboração de políticas de obsolescência de hardware e software;
- gerenciar a elaboração de estudos técnicos sobre mudanças na infraestrutura de hardware e software, colaborando com a Gerência de Operações de Serviços de TI;
- gerenciar estudos junto aos fornecedores de hardware e software tendência e evoluções tecnológicas;
- aprovar mudanças na infraestrutura de hardware e software;
- avaliar os efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura;
- avaliar e comunicar indicadores de desempenho da infraestrutura de Tecnologia da Informação.
- assegurar a conformidade com políticas de privacidade de dados, de qualidade e de segurança da informação;
- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc;
- garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de administração da infraestrutura de tecnologia da informação no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- supervisionar a análise de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- acompanhar a detecção e identificação de problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todos os órgãos;
- supervisionar a homologação, instalação e testes dos equipamentos adquiridos com o controle do termo de garantia;
- supervisionar o armazenamento e a liberação das cópias de todos os softwares que compõem a infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- auxiliar no gerenciamento dos ativos de hardware e software da Prefeitura do Município de Osasco;
- auxiliar no gerenciamento das atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura;
- supervisionar a execução do atendimento das solicitações de materiais de consumo;
- acompanhar o controle do estoque e controlar o inventário de materiais e equipamentos;

- acompanhar a apuração dos incidentes oriundos da infraestrutura de hardware e software;
- acompanhar os serviços de manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- supervisionar as mudanças na infraestrutura de hardware e software;
- acompanhar os efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DA CENTRAL DE SERVIÇOS DE TI

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à administração de serviços aos usuários de tecnologia da informação no âmbito de todas as unidades da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- planejar junto ao Departamento a política de atendimento às solicitações dos usuários dos serviços de tecnologia da informação, garantindo eficiência do serviço prestado aos usuários e dos processos de trabalho, e transparência das informações divulgadas;

- gerenciar o acionamento de empresas contratadas para manutenção de elementos específicos, e acompanhamento dos seus respectivos tempos de atendimentos ou dos técnicos da Prefeitura quando se tratar de serviço prestado diretamente;
- gerenciar a resolução de incidentes e problemas;
- gerenciar as atividades para o gerenciamento dos riscos sobre a infraestrutura de Tecnologia da informação;
- gerenciar a mitigação dos riscos sobre a infraestrutura de tecnologia da informação;
- gerenciar ações junto a sua equipe no sentido da diminuição da recorrência de incidentes;
- gerenciar ações junto a sua equipe para a identificação e resolução de causas de problemas e a prevenção de incidentes;
- coordenar atividades de prevenção de problemas usando técnicas como análise de tendências, revisão de problemas, gerenciamento de relatórios de causas de problemas;
- monitorar os pedidos de mudanças e análise de impacto;
- gerenciar as atividades para o tratamento e requisições de mudanças;
- gerenciar atividades para analisar as implicações, custo/benefício e riscos das mudanças propostas;
- gerenciar as atividades para a aprovação de requisições de mudanças;
- gerenciar as atividades que assegurem o controle dos itens de configuração de hardware e software;
- gerenciar as atividades de forma que estejam conformes com políticas de privacidade de dados, segurança da informação, qualidade, etc.;
- coordenar a determinação de acordos de níveis de serviços com os órgãos da Prefeitura do Município de Osasco e com fornecedores de serviços;
- gerenciar junto ao departamento a condução de negociações para firmar acordos de nível de serviço com base nos requisitos de negócio; assim como, o monitoramento do atendimento aos acordos de níveis de serviços, o

planejamento e a implantação de melhoria contínua dos níveis de serviço e as atividades para a comunicação dos níveis de serviço a seu superior;

- gerenciar a identificação, em conjunto com os órgãos da Prefeitura do Município de Osasco, das necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos de tecnologia da informação;
- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software etc.;
- garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- informar todas as equipes interessadas sobre chamados de alta complexidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL

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

Atribuições:

- supervisionar o atendimento às solicitações dos usuários dos serviços de tecnologia da informação, registrando-as na Solução Informatizada;
- supervisionar o acionamento de empresas contratadas para manutenção de elementos específicos, e acompanhamento dos seus respectivos tempos de

atendimentos ou dos técnicos da Prefeitura quando se tratar de serviço prestado diretamente;

- supervisionar o acionamento da Prefeitura do Município de Osasco quando o assunto a ser resolvido não for da sua competência;
- supervisionar o registro da conclusão dos chamados quando da sua efetiva finalização.
- supervisionar a identificação dos chamados, classificando-os de acordo com o seu tipo, categoria e informações relevantes;
- supervisionar o diagnóstico e investigação no 1º, 2º e 3º nível;
- supervisionar a comunicação aos usuários informados sobre o progresso das solicitações;
- monitorar a execução de funções de suporte final, via telefone ou remotamente, incluindo o atendimento e o suporte aos usuários;
- monitorar o encaminhamento dos atendimentos para os demais níveis quando esses não puderem ser resolvidos no atendimento remoto, caso o serviço em questão seja de responsabilidade do nível a ser encaminhado;
- supervisionar a realização da conclusão dos chamados, após a sua efetiva finalização;
- realizar pesquisa de satisfação junto aos usuários, quando do fechamento dos chamados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE OPERAÇÕES DE SERVIÇOS DE TI

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do

departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio às operações de serviços de tecnologia da informação no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar as operações de serviços de tecnologia da informação, garantindo a sua disponibilidade;
- assegurar e manter que os procedimentos e rotinas de procedimentos de operação sejam executados;
- gerenciar a manutenção dos planos de trabalho das operações e monitorar a sua execução e coordenar e manter atividades de medição do desempenho do processamento da produção e solicitar melhorias quando for o caso;
- garantir as atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura;
- gerenciar e manter os processos de detecção de incidentes no ambiente de produção e comunicar para o grupo solucionador determinado;
- coordenar e manter as atividades para o gerenciamento de serviços de processamento de terceiros e assegurar a sua conformidade com políticas de segurança da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar, monitorar e avaliar as ações do enfrentamento dos incidentes, eventos e problemas;
- gerenciar, monitorar e avaliar a configuração dos serviços, estabelecimento dos requisitos de mudanças e o cumprimento de requisições;
- gerenciar a instalação de upgrades de software de apoio e sistemas operacionais e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação;

- gerenciar o desenvolvimento e implantação de procedimentos operacionais para o ambiente de produção;
- garantir o planejamento e a execução de backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- garantir a manutenção dos planos de trabalho das operações e monitorar a sua execução;
- gerenciar o controle do desempenho do processamento da produção;
- coordenar a segurança física do ambiente de processamento e gerenciar as suas instalações;
- assegurar a realização de estudos de viabilidade técnica para projetos de atualização diversos, melhorias e outras conversões de infraestrutura;
- garantir o planejamento e acompanhamento dos testes de desempenho do ambiente e o fornecimento de relatórios de estatísticas de desempenho e desenvolver estratégias para manutenção;
- gerenciar a demanda dos recursos de infraestrutura nos ambientes e os custos de funcionamento de curto e longo prazo, as previsões financeiras para funcionalidade expandida/base de usuários;
- gerenciar estudos junto aos fornecedores de hardware e software tendência e evoluções tecnológicas;
- aprovar mudanças na infraestrutura de hardware e software;
- avaliar os efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura;
- avaliar e comunicar indicadores de desempenho da infraestrutura de Tecnologia da Informação.
- assegurar a conformidade com políticas de privacidade de dados, de qualidade e de segurança da informação;
- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc;

- garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS DE TI

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas recorrentes, sempre referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e acompanhamento dos níveis de serviços de tecnologia da informação no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a definição dos requisitos do Nível de serviço e metas referente a cada serviço contemplado no catálogo de serviços;
- coordenar junto ao departamento a condução de negociações para firmar acordos de nível de serviço com base nos requisitos de negócio;
- avaliar, monitorar e reportar a performance do Nível de Serviço;
- garantir junto ao departamento o planejamento e a implantação de melhoria contínua dos níveis de serviço

- garantir junto ao departamento as atividades para a comunicação dos níveis de serviço a seu superior;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Diploma de ensino médio compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

11. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE REDES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE REDES

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à segurança da informação e administração de redes da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- dirigir a implementação do Sistema de Gestão da Segurança da Informação conforme as melhores práticas de mercado;

- definir e coordenar a publicação da política de segurança da informação e gerenciar e manter a definição e a publicação da política de privacidade de dados;
- garantir a implementação, monitoramento e execução melhorias para os controles de segurança de acordo com o Sistema de Gestão da Segurança da Informação;
- dirigir a implementação de planos e políticas de segurança dos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco em conformidade com a presente política de segurança e requisitos de projetos;
- dirigir a implementação de ações preventivas e corretivas em conformidade com os planos de segurança aprovados;
- avaliar os requisitos de segurança propostos pelos projetos de tecnologia da informação e auxiliar na tomada de decisão sobre segurança da informação;
- dirigir a manutenção atualizados registros de incidentes de segurança da informação;
- dirigir a elaboração, teste e manutenção de planos de continuidade dos serviços de TIC;
- garantir e manter a implementação de práticas para a prevenção de riscos de segurança da informação;
- dirigir o processo de detecção de riscos de segurança da informação, tanto em termos de incidentes como de processos e mal uso de práticas;
- dirigir o processo de respostas a resolução de incidentes de segurança da informação;
- dirigir o monitoramento, em tempo real, de tentativas de invasões e demais riscos de segurança da informação;
- garantir a implantação dos requisitos de segurança da informação em sistemas, redes e infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura do Município de Osasco;
- estabelecer e assegurar requisitos para a instalação de novos recursos computacionais na Prefeitura do Município de Osasco;

- dirigir a elaboração de pareceres do uso de recursos que comprometam o ambiente de segurança;
- implementar requisitos de controle de acesso lógico e físico a recursos de sistemas e de infraestrutura;
- dirigir o controle de permissões a rede de computadores;
- garantir a implementação de redes e sub-redes de comunicação de acordo com os requisitos da política de segurança;
- dirigir e manter os serviços de segurança da informação;
- dirigir as atividades para a promoção da conscientização das partes interessadas quanto a política e práticas de segurança da informação;
- dirigir e manter as atividades de gerenciamento das permissões de acesso a sistemas informatizados;
- dirigir e manter os níveis de serviços de segurança da informação de forma que estejam em conformidade com as necessidades da Prefeitura do Município de Osasco;
- dirigir e manter os serviços de gerenciamento de redes de comunicação da Prefeitura do Município de Osasco;
- promover discussões junto ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação em temas relativos à segurança da informação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em áreas correlatas com a atuação. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência

exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à gestão de política de segurança da informação e proteção de dados no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar o planejamento e elaboração da política de segurança da informação;
- gerenciar o desenvolvimento da implementação da política de segurança da informação;
- gerenciar e avaliar a implementação das iniciativas de segurança da informação constantes do plano de segurança da informação;
- monitorar a aplicação da política de segurança da informação da Prefeitura do Município de Osasco;
- assessorar a Secretaria Executiva na atualização da política de segurança da informação da Prefeitura do Município de Osasco;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE TREINAMENTO E PROPAGAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio ao treinamento e propagação de boas práticas de segurança da informação no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a elaboração de programas de conscientização e propagação de boas práticas acerca da segurança da informação;
- gerenciar a aplicação do Programa de conscientização e propagação de boas práticas acerca da segurança da informação;
- gerenciar plano contínuo de treinamento em segurança da informação para os funcionários e colaboradores da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar a avaliação do desempenho das ações dos programas de conscientização, de privacidade de dados e dos treinamentos em segurança da informação;
- gerenciar a elaboração de relatórios e indicadores sobre o desempenho de sua área;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DO CENTRO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA E ADMINISTRAÇÃO DE REDES

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio ao centro de operações de segurança da informação e administração de redes no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e manter a implementação do Centro de Operações de Segurança;
- gerenciar e manter o processo de detecção de riscos de segurança da informação, tanto em termos de incidentes como de processos e mal uso de práticas;
- gerenciar o processo de respostas a resolução de incidentes de segurança da informação;
- gerenciar e manter o monitoramento, em tempo real, de tentativas de invasões e demais riscos de segurança da informação;
- gerenciar a identificação de causas raízes de incidentes em segurança da informação;
- gerenciar a execução de ações de identificação de vulnerabilidades;
- gerenciar a resolução de vulnerabilidades;
- gerenciar os testes de intrusão ao ambiente de rede da Prefeitura do Município de Osasco;

- gerenciar a proposição de melhorias aos controles de segurança da informação;
- gerenciar atividades para a avaliação do desempenho do soc;
- gerenciar a implementação do Centro de Operações de Rede (NOC) considerando parâmetros e configuração de monitoramento da rede de comunicação de dados;
- monitorar os eventos relativos a rede de computadores como indisponibilidade, lentidão, baixo nível de recursos e baixo desempenho, avaliando tendências;
- gerenciar atividades para a execução da detecção de eventos da rede os registrando e verificando correlação com outros eventos;
- acompanhar a resolução de eventos fora dos parâmetros de controle;
- gerenciar a validação dos procedimentos de controle de acesso à rede de comunicação e assegurar que os procedimentos estão sendo cumpridos;
- gerenciar os serviços de cabeamento de rede de computadores;
- coordenar a manutenção, instalação e ampliação das redes de computadores;
- gerenciar o processo de aquisição do material necessário para manutenção das redes de computadores;
- coordenar a instalação e configuração dos dispositivos das redes de computadores;
- gerenciar as tarefas de monitoramento das redes de comunicação e de computadores;
- coordenar o desempenho da rede de computadores bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- gerenciar a análise da necessidade de atualização dos recursos de software e hardware apresentando essas necessidades a seus superiores;
- gerenciar a manutenção dos dados relativos aos DNS;
- coordenar a comunicação ao departamento responsável qualquer ocorrência sobre questões de segurança na rede de computadores;

- gerenciar atividades sobre a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio;
- gerenciar a aplicação da política de segurança de redes;
- assegurar a divulgação de informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software etc.;
- garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- gerenciar e coordenar a preparação e execução do inventário do hardware e software existente;
- subsidiar o desenvolvimento de políticas para aquisição e utilização de softwares e hardwares;
- subsidiar o desenvolvimento de políticas de redução de custos de ativos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TRATAMENTO DE OPERAÇÕES DE INCIDENTES DE SEGURANÇA

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

Atribuições:

- Supervisionar a elaboração, definição e atualização constante de procedimento operacional padrão para cada tipo de ameaça detectada;
- Supervisionar a atuação ativa ou reativa, de acordo com as ameaças e com os procedimentos operacionais padrão;

- Supervisionar o levantamento, análises e aprimoramentos da atuação do Centro de Operações de Segurança;
- Supervisionar a implementação de medidas de inteligência para garantir um comprometimento integral contra-ataques com monitoramento contínuo e em tempo real de ameaças;
- Supervisionar a capacidade e efficientização do atendimento do Centro em relação à alertas de ataques e ameaças;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MONITORAMENTO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA

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

Atribuições:

- Supervisionar o estabelecimento e manutenção de equipe qualificada e atualização constante de dashboards tecnológicos de monitoração;
- Supervisionar o registro de atividades por meio de relatórios e estabelecimento de melhoria contínua do serviço;
- Supervisionar a análise contínua com base em indicadores e estatísticas de ataques visualizando os tipos mais comuns e fornecendo embasamento para o aprimoramento de novos sistemas de proteção.
- Supervisionar o monitoramento de toda a atividade, bem como das tentativas de invasão de rede e ataques contra a integridade dos dados, sua identificação e bloqueio antes de se propagarem ou causarem maiores prejuízos;

- Supervisionar as ferramentas do SOC a atualização contínua de sistemas e aplicativos utilitários relacionados à proteção de dados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MONITORAMENTO DE OPERAÇÕES DE REDE

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

Atribuições:

- Supervisionar o estabelecimento e manutenção de equipe qualificada e atualização constante de dashboards tecnológicos de monitoração;
- Supervisionar o registro de atividades por meio de relatórios e estabelecimento de melhoria contínua do serviço;
- Supervisionar a análise contínua com base em indicadores e estatísticas de ataques visualizando os tipos mais comuns e fornecendo embasamento para o aprimoramento de novos sistemas de proteção.
- Supervisionar o monitoramento de toda a atividade, bem como dos incidentes;
- Supervisionar as ferramentas do NOC a atualização contínua de sistemas e aplicativos utilitários relacionados operações de rede;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

12. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INSTITUCIONAIS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INSTITUCIONAIS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos sistemas institucionais da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- dirigir a identificação de necessidades de informações estratégicas e de tratamentos preditivos e que necessitam de modelos matemáticos e estatísticos junto aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
- dirigir o desenvolvimento de modelos matemáticos e estatísticos para a análise preditiva em apoio ao planejamento das ações da Prefeitura do Município de Osasco e orientação aos planos de governo;
- dirigir o desenvolvimento de aplicações de tratamento de dados georreferenciados para apoio aos planos de governo da Prefeitura do Município de Osasco e demais ações de planejamento e de fiscalização;
- dirigir projetos e serviços de monitoramento de mídias sociais em apoio aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

- garantir a implementação de controles de segurança da informação para os bancos de dados;
- gerenciar a manutenção, instalação, configuração e atualização dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados e produtos relacionados;
- garantir a execução de rotinas de backup dos bancos de dados;
- dirigir o monitoramento do desempenho dos bancos de dados;
- gerenciar a determinação e controle dos processos de gestão de dados e de “big data”;
- garantir o desenvolvimento e implantação de políticas de privacidade de dados.
- garantir a identificação de demandas e de necessidades de sistemas e aplicações dos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
- dirigir a implementação e a manutenção de sistemas e aplicações da Prefeitura do Município de Osasco, incluindo sua documentação;
- avaliar e tomar medidas referente à manutenção de sistemas e aplicações da Prefeitura do Município de Osasco, incluindo sua documentação;
- dirigir os serviços inerentes aos canais eletrônicos de comunicação da Prefeitura e de suas unidades;
- garantir a resolução de incidentes relativos a sistemas de informação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em áreas correlatas com a atuação. Profissional com experiência no serviço público de, no mínimo, 4 anos em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GOVERNANÇA DE DADOS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades de gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade.

Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à administração de banco de dados e governança de dados no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e manter a manutenção, instalação, configuração e atualização dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados e produtos relacionados;
- gerenciar e manter os processos de execução de backup dos dados, assim como a elaboração de políticas e procedimentos correlatos;
- gerenciar e manter avaliação, implementação e testes de funcionalidades para o Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
- gerenciar e manter a implementação e manutenção dos requisitos e procedimentos de segurança do Sistema Gerenciador Banco de Dados;
- gerenciar e manter os ajustes de desempenho dos bancos de dados;
- gerenciar e manter as atividades de suporte a equipes de desenvolvimento e da gestão estratégica;
- gerenciar e manter a atuação de grupos solucionares de suporte para a resolução de incidentes quando necessário;
- gerenciar e manter o estabelecimento e execução da estratégia para a gestão de dados da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar e manter a arquitetura de "Big Data";
- analisar, implantar e coordenar o plano de trabalhos para a área;
- garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à implementação e gestão dos sistemas institucionais no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e manter o desenvolvimento e ou implantação de soluções de tratamento de dados georreferenciados para apoio aos planos de governo da Prefeitura do Município de Osasco e demais ações de planejamento e de fiscalização;
- gerenciar e manter o provimento de serviços de monitoramento de mídias sociais em apoio aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar e manter o desenvolvimento de arquiteturas para a unificação de bancos de dados;
- gerenciar a implantação e o tempo de vida dos sistemas;

- gerenciar e manter o levantamento dos requisitos funcionais e as necessidades dos órgãos na questão de sistemas e apresentar propostas para viabilizá-los, alinhadas com planejamento de tecnologia da informação;
- gerenciar a execução de serviços inerentes aos canais eletrônicos de comunicação da Prefeitura e de suas unidades;
- gerenciar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- gerenciar a implantação e a manutenção de sistemas para o atendimento das necessidades levantadas pelos órgãos;
- gerenciar a manutenção da documentação e normas dos sistemas desenvolvidos, prover manuais de funcionalidades dos sistemas e viabilizar a capacitação dos usuários;
- gerenciar as ações de manutenção dos sistemas e programas implantados;
- gerenciar a aplicação de melhorias nos sistemas de acordo com as necessidades dos usuários e garantir o atendimento a novas legislações e normas, objetivando assegurar que as instalações e recursos de tecnologia da informação atendam às necessidades;
- gerenciar as atividades relativas à execução de backups e atualizações de sistemas objetivando a segurança e o bom funcionamento dos sistemas de informação;
- gerenciar e manter o funcionamento dos sistemas de informação, canais eletrônicos de comunicação, softwares de desenvolvimento e banco de dados;
- gerenciar e manter a execução da avaliação do desempenho dos sistemas em atendimento às necessidades dos órgãos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS

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

Atribuições:

- supervisionar e manter o levantamento dos requisitos funcionais e as necessidades dos órgãos na questão de sistemas;
- supervisionar a implementação, manutenção e aplicação de melhorias de sistemas institucionais e programas implantados, de acordo com as necessidades dos usuários e garantir o atendimento a novas legislações e normas, objetivando assegurar que as instalações e recursos de tecnologia da informação atendam às necessidades;
- supervisionar e manter a execução de serviços inerentes aos canais eletrônicos de comunicação da Prefeitura e de suas unidades;
- supervisionar e manter o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- supervisionar a manutenção da documentação e normas dos sistemas desenvolvidos, prover manuais de funcionalidades dos sistemas e viabilizar a capacitação dos usuários;
- supervisionar e manter atividades relativas à execução de backups e atualizações de sistemas objetivando a segurança e o bom funcionamento dos sistemas de informação;
- supervisionar e manter o funcionamento dos sistemas de informação, canais eletrônicos de comunicação, softwares de desenvolvimento e banco de dados;

- supervisionar e manter o atendimento a incidentes relativos a sistemas de informação;
- supervisionar e manter a identificação de causas raízes de incidentes em sistemas e sua correção;
- supervisionar e manter a execução da avaliação do desempenho dos sistemas em atendimento às necessidades dos órgãos.
- emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua área;
- supervisionar e manter o desenvolvimento e ou implantação de soluções de tratamento de dados georreferenciados para apoio aos planos de governo da Prefeitura do Município de Osasco e demais ações de planejamento e de fiscalização;
- garantir e manter a integração das bases de dados georreferenciadas para subsidiar os demais setores da municipalidade, bem como sua publicização;
- supervisionar e manter o provimento de serviços de monitoramento de mídias sociais em apoio aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
- supervisionar e manter o desenvolvimento de arquiteturas para a unificação de bancos de dados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE TESTES E QUALIDADE

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio aos testes e qualidade dos sistemas institucionais no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- supervisionar o estabelecimento de processos, métodos e técnicas de testes de sistemas;
- supervisionar a execução de testes unitário, de integração, de sistemas e de homologação;
- supervisionar a avaliação dos resultados de testes e propor melhorias no processo de desenvolvimento e de implementação de sistemas;
- supervisionar indicadores de testes e estabelecer parâmetros para aceitação de entregas de desenvolvimento e de aceitação de sistemas;
- supervisionar a elaboração de estudos de automação do processo de desenvolvimento de sistemas e de implementação de sistemas;
- supervisionar a implantação de software de testes de sistemas;
- supervisionar as atividades de suporte aos sistemas, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pelo órgão;
- garantir a prestação de assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção dos sistemas, buscando informações e retorno que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados;
- supervisionar a execução de treinamento de todos os funcionários nas atividades dos sistemas, visando à multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas;
- garantir o suporte às equipes, gerentes e facilitadores dos órgãos na implantação das atividades dos sistemas, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- supervisionar o desenvolvimento de material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do programa;
- gerenciar a manutenção de controle dos registros e indicadores de qualidade dos sistemas entregues;

- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software etc.;
- garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborais da sua área;
- informar todas as equipes interessadas sobre chamados de alta complexidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes. Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de apoio à implementação e gestão das informações estratégicas no âmbito de todas os órgãos da municipalidade no nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e manter o levantamento das necessidades de informações estratégicas e de tratamentos preditivos e que necessitam de modelos

matemáticos e estatísticos junto aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;

- gerenciar e manter os serviços de provimento de modelos de inteligência de negócios para análises de dados setoriais que afetam a ação da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar e manter o desenvolvimento de modelos matemáticos e estatísticos para a análise preditiva em apoio ao planejamento das ações da Prefeitura do Município de Osasco e orientação aos planos de governo;
- gerenciar e manter o provimento de serviços de geração e armazenamento de dados estatísticos em apoio às atividades dos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar e manter a implementação de controles de segurança da informação para os bancos de dados de informações estratégicas;
- gerenciar e manter o gerenciamento dos modelos produzidos pela gerência, controlando o acesso e permissões de uso;
- gerenciar e manter a avaliação e a atualização dos modelos de tratamento de informações estratégicas;
- gerenciar e manter o desenvolvimento e teste de aplicações de modelagem matemática e estatística;
- gerenciar a coleta e armazenamento de grandes quantidades de dados não-estruturados, traduzindo-os para uma linguagem mais acessível para serem utilizados como estratégia de negócios em parceria o departamento de Governança Projetos e Inovação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área que irá atuar.

XIII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE GOVERNO

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

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE GOVERNO

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

Atribuições:

- dirigir e coordenar atividades de relacionamento institucional do Poder Executivo com a Câmara Municipal, articulando ações que venham a contribuir com a execução dos planos de governo;
- coordenar a integração das ações de governo entre diferentes órgãos do Executivo Municipal, por meio da ação coordenada intersetorial em cada macrorregião do município, de modo a atender necessidades específicas de cada região, conferir celeridade e eficácia nos processos;
- coordenar esforços intersetoriais especiais, como mutirões, comitês de ação, entre outros, de modo a que a ação de Governo seja orquestrada, sinérgica e eficiente;
- coordenar atividades no âmbito da atividade legislativa, tais como a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- dirigir e coordenar a articulação com demais Municípios da região com respeito a políticas públicas que afetam a região, tais como aquelas que afetam

os serviços de transportes, educação, saúde, entre outros, de modo a manter e eficácia nos planos de governo de Osasco;

- formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano e do Uso do Solo no Município de Osasco;
- estabelecer e manter canais de comunicação permanentes com a sociedade civil organizada e com a população em geral de modo a trazer elementos de condução da aplicação dos planos de governo, por meio da participação democrática;
- dirigir e coordenar as atividades de integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na condução dos assuntos administrativos da Secretaria e nas decisões de políticas públicas;
- coordenar emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;
- supervisionar a elaboração da agenda administrativa e institucional do Secretário;
- auxiliar o Secretário no acompanhamento, fiscalização e adoção de providências em relação às ações administrativas das unidades subordinadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

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

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- auxiliar Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Municipal;
- assistir na elaboração de estudos, prospecções, relatórios e recomendações referentes às atividades da unidade que exijam confiança em nível estratégico;
- organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO

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

Atribuições:

- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto.

Atribuições:

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

Requisitos: Nível médio e perfil profissional compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada na área financeira ao Secretário de Governo, em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, LDO e LOA;
- assessorar o Secretário e o Departamento quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;

- auxiliar o Secretário na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;
- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE NOVOS ARRANJOS INSTITUCIONAIS (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações acerca das relações institucionais da Secretaria, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria quanto a novos arranjos institucionais que favoreçam a melhoria da atuação do Governo em prol do cidadão;
- orientar e auxiliar Secretário, Departamentos da Secretaria e da Prefeitura como um todo quanto a possibilidades de concessões e parcerias público-privadas, realizando estudos e elaborando pareceres;
- realizar estudos e pesquisas sobre novos modelos de atuação pública nas diversas Secretarias que venham a trazer maior dinamismo e efetividade, dentro das possibilidades legais;

- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos referentes às possibilidades de novos arranjos institucionais nas diversas Secretarias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões do Secretário de modo a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Gestão Pública, Administração Pública, Economia, Direito ou Relações Internacionais ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE INOVAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E E-GOV (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nos assuntos de inovação tecnológica, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria no planejamento e na implementação de inovações tecnológicas, ferramentas de digitalização e governo digital que favoreçam a melhoria da atuação do Governo em prol do cidadão;
- orientar e auxiliar Secretário, Departamentos da Secretaria e da Prefeitura como um todo quanto a tendências e práticas na área de e-gov, realizando estudos e elaborando pareceres;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos referentes às possibilidades de inovações, digitalizações e e-gov nas diversas Secretarias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;
- sugerir e planejar soluções de tecnologia para o melhor desenvolvimento das políticas públicas e execução das ações de Governo;

- definir, juntamente com o Secretário, métodos para implantação e melhoria de procedimentos ligados à área de tecnologia para o aperfeiçoamento das atividades da Prefeitura;
- desempenhar outras atribuições afins.
- **Requisitos:** Nível superior em Administração Pública, Economia, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Programação de Dados ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO E APOIO DE PESSOAL

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

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administrativas e de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;
- Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário em suas decisões;

- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS

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

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

Atribuições:

- Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como 'longa manus' nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo;
- planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria, atendendo a política de compras e contratos;
- planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da Secretaria;
- assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos pertinentes a secretaria;
- assessorar e orientar a secretaria e seus departamentos quanto às modalidades mais adequadas para cada tipo de serviço ou produto a ser adquirido;
- coordenar a realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

- elaborar termos de referência necessários às contratações da Secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- analisar e oferecer pareceres acerca das minutas de contrato, termo aditivo dos editais de licitação e rescisão contratual serem publicados;
- gerenciar os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- gerenciar os saldos, tanto de materiais a serem entregues quanto das Atas de Registro de Preços e contratos em vigência;
- instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades Conselho da Criança e do Adolescente no plano tático-operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos

Atribuições:

- administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho da Criança e do Adolescente;
- administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto, com a Gerência de Compras e Contratos e apoio do gabinete da Secretaria;
- responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho da Criança e do Adolescente em acordo com os regulamentos;

- executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades do Conselho Tutelar na região no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- administrar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho Tutelar da região;
- administrar e controlar a gestão dos materiais em conjunto com o Gerência de Compras e Contratos e apoio do gabinete da Secretaria;
- responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho Tutelar em acordo com os regulamentos;
- executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades do Conselho Tutelar da região em que atua, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DO PROCON

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO PROCON

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

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

Atribuições:

- estabelecer ações de planejamento e coordenação da política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- coordenar o recebimento, análise, avaliação e apuração de consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- orientar a prestação de orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias;
- coordenar as ações para informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- autorizar a solicitação à polícia judiciária à instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- coordenar a elaboração de documentação para denunciar aos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- autorizar a solicitação de concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios;

- coordenar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;
- coordenar as ações e programas para a formação, pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;
- estabelecer diretrizes para a instrução e o julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e, subsidiariamente, por legislação estadual ou federal;
- coordenar a fiscalização e aplicação de sanções administrativas previstas na legislação, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;
- autorizar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para consecução de seus fins;
- orientar a elaboração e encaminhar relatório mensal das atividades ao Procon-SP, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;
- orientar a elaboração e a divulgação do cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme previsto na legislação em vigor, remetendo cópia ao Procon-SP;
- articular a adoção de normas coletivas de consumo com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas;
- definir diretrizes para a mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- autorizar, coordenar e orientar a realização de estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
- coordenar a manutenção e atualização de cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
- autorizar a divulgação do cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do

Procon-SP;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROCESSOS E EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de inovação de processos e educação para o consumo a nível tático.

Atribuições:

- orientar e coordenar, permanentemente, os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas na relação de consumo;
- planejar e coordenar a elaboração e acompanhamento das políticas públicas de repercussão nos direitos dos consumidores;
- planejar, coordenar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor, bem como apoiar as já existentes;
- promover e coordenar medidas e projetos e campanhas contínuas de educação, palestras e oficinas para orientação do consumidor;
- planejar e coordenar a elaboração e acompanhamento de políticas públicas de desestímulo à publicidade enganosa e abusiva, estimular a harmonia das relações de consumo responsável voltada a idosos, crianças e adolescentes;
- promover, orientar e coordenar estudos e pesquisas voltadas a relação de consumo, treinamento e propagação de boas práticas;
- planejar, desenvolver e coordenar estudos, pesquisas e propor modificações com referência a métodos e critérios no trato da relação de consumo com

finalidade promover intercâmbio de informações com órgãos nacionais e associações de classe, outros Procons municipais na área de sua competência;

- promover a divulgação de cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o, especialmente, por meios eletrônicos;
- determinar e planejar a criação, elaboração e difusão das mídias sociais e canais de relacionamento do consumidor juntamente com o Procon;
- planejar e garantir a execução de atividades relativas à inclusão, manutenção, atualização e disponibilização de dados do Cadastro relacionados ao banco de dados;
- coordenar e garantir o controle de Conformidade de normas, leis, portarias, decretos e afins relacionados à defesa do consumidor;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de administração e atendimento a nível tático.

Atribuições:

- planejar, elaborar e implantar os procedimentos da administração de serviços de apoio ao usuário consumidor, com foco no atendimento e orientação de consultas e reclamações;

- gerenciar e otimizar procedimentos e recursos que visem a melhorias e cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Fundação Procon;
- gerenciar o banco de dados do registro de ocorrências, para controle e consultas, quando da prestação de contas para a Fundação Procon;
- orientar a equipe na análise dos pareceres das respostas recebidas das manifestações dos fornecedores quando das reclamações;
- coordenar e orientar a equipe na organização das pautas relacionadas a audiências junto ao consumidor e fornecedor;
- coordenar e orientar a equipe na execução e elaboração de versões digitais e físicas de cadastros de documentos relativos às atividades desenvolvidas no processamento das reclamações;
- orientar e gerenciar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos relativos à solução e aprimoramentos nos processos de mediação e ajustamento de condutas dos conflitos na relação de consumo;
- gerenciar e garantir que a equipe responda pelas informações de ações e procedimentos, bem como seu histórico, nas formas preestabelecidas pelo convênio firmado junto a Fundação Procon/SP;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DA PRAÇA DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da praça de atendimento ao consumidor do Procon no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a equipe na realização de atendimento ao munícipe (apresentadas por consumidores, fornecedores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado) que intenciona realizar

consultas ou reclamações e denúncias, dando o correto encaminhamento e orientação;

- orientar a equipe quanto aos procedimentos e regramento dos requisitos para as reclamações;
- orientar e coordenar a equipe quanto ao procedimento inicial para instauração da reclamação, bem como a orientação ao consumidor sobre prazos e procedimentos para sequência da reclamação;
- supervisionar a equipe de modo a que os fornecedores sejam notificados quanto a questões relacionadas às consultas, reclamações e denúncias recebidas;
- garantir a atualização da base dados relativos ao atendimento de consumidores e fornecedores;
- elaborar relatórios de atendimento e análises para melhoria do processo;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE PROCESSAMENTO

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

Atribuições:

- supervisionar e coordenar a atividade da equipe de análise das reclamações recebidas e intermediação de respostas;
- supervisionar a elaboração de pareceres técnicos das demandas dos consumidores e relatórios estatísticos das atividades e resultados dos trabalhos desenvolvidos no Departamento;

- orientar e coordenar a atividade da equipe na emissão e encaminhamento de parecer das respostas recebidas das manifestações e reclamações de fornecedores;
- orientar e supervisionar o armazenamento de documentos relativos aos processos administrativos interno e externo;
- supervisionar o processo de organização das pautas de audiências junto ao consumidor e fornecedor;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MEDIAÇÃO E AJUSTAMENTO

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

Atribuições:

- supervisionar e orientar a equipe na mediação de conflitos de consumo, podendo expedir notificações, designar audiências de conciliação e reuniões técnicas;
- supervisionar e orientar a equipe na elaboração de minutas de termos de ajustamento de conduta a serem celebrados com fornecedores e demais intervenientes das relações de consumo;
- supervisionar e orientar a equipe na emissão de parecer e informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas a dados de conflitos de interesse judicial;
- apoiar o Gerente na elaboração e implementação de medidas voltadas ao acesso a mecanismos alternativos de solução de conflitos de consumo,

baseados na autocomposição entre consumidores e fornecedores, bem como divulgar e incentivar a utilização desses mecanismos;

- elaborar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos relativos à solução e aprimoramentos nos processos de mediação e ajustamento de condutas dos conflitos na relação de consumo;
- elaborar, manter atualizada, custodiar e disponibilizar relatórios das ações e procedimentos, bem como seu histórico, nas formas preestabelecidas pelo Convênio firmado junto a Fundação Procon/SP;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DA DEFESA DO CONSUMIDOR

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades dos agentes fiscais de defesa do consumidor a nível tático.

Atribuições:

- orientar e gerenciar a equipe na fiscalização e apuração de infrações à legislação federal, estadual e municipal de defesa e proteção do consumidor;
- orientar e garantir a execução de providências acerca de denúncias de crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos na relação consumerista;
- orientar e gerir denúncias de infrações à ordem econômica, emissão de parecer fundamentado sobre a formação de cartéis e demais infrações concorrenciais, quando verificadas no âmbito territorial do Município;

- gerenciar e coordenar a equipe na realização de operações fiscais de campo em determinados períodos comemorativos e eventuais, visando ao equilíbrio de mercado e proteção contra abusos à lei consumerista, bem como a aplicação das devidas sanções administrativas e cautelares;
- planejar e gerenciar a realização de diligências no atendimento de denúncias dos consumidores em atenção ao disposto no Código de Defesa do Consumidor, soluções aos conflitos nas relações de consumo e aplicação das devidas sanções administrativas e cautelares pertinentes ao caso;
- gerenciar, analisar e coordenar a equipe a emitir e processar expedientes relativos aos procedimentos de verificação de denúncias e atos de sancionatórios realizados;
- emitir pareceres e relatórios em conformidade com o convênio firmado junto à Fundação Procon/SP;
- planejar, elaborar e gerir relatórios das ações e procedimentos nas formas preestabelecidas pelo Convênio firmado junto à Fundação Procon/SP;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RELAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que impactam nas relações políticas e institucionais.

Atribuições:

- coordenar, sob supervisão do Secretário, as atividades voltadas à coordenação política do Governo;
- coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- orientar, coordenar e garantir a atuação de modo a garantir a celeridade nas respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Câmara Municipal, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;
- estimular e coordenar os canais de participação popular nas decisões governamentais;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÕES COM A CÂMARA

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das relações entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das

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

- planejar e coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- orientar e coordenar a equipe na execução das respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Câmara Municipal, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL

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

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à articulação junto aos demais entes e poderes, política e institucionalmente, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar, sob supervisão do Secretário, as atividades voltadas à articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil;
- definir, planejar, coordenar, estabelecer as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;
- identificar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INTERLOCUÇÃO COM A SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a sociedade civil a nível tático.

Atribuições:

- planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à atuação a articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil organizada (associações, fundações, grupos, movimentos etc.);
- definir, em conjunto com o Diretor, e implementar as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação da sociedade civil organizada nas decisões governamentais;

- coordenar o relacionamento com entidades representativas dos diversos setores da sociedade civil organizada da região (associações, fundações, grupos, movimentos etc.);
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROMOÇÃO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de interlocução com a população em geral a nível tático.

Atribuições:

- planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à promoção da participação popular;
- gerenciar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;
- definir, em conjunto com o Diretor e implementar as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;
- coordenar o relacionamento com os munícipes em assuntos estratégicos de interesse do Governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL

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

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

Atribuições:

- planejar, orientar e coordenar as atividades voltadas à articulação interna do Governo, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas áreas de atuação municipal, Secretarias e Departamentos;
- coordenar e alinhar as diversas áreas da Prefeitura para a realização da mesma política de Governo, garantindo uniformidade e coesão na atuação da Administração Pública;
- planejar, determinar e coordenar a atuação quanto às demandas dos munícipes (coletadas pelo canal 156) e diretamente, bem como as operações especiais que requeiram a articulação interna do governo;
- identificar e avaliar as demandas intersetoriais que ocorram nas regiões diferentes da cidade, promovendo as estratégias de enfrentamento apropriadas, por meio das Gerências de Ação Regional;
- gerir, sob supervisão do Secretário, as operações de governo, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre

outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;

- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE AÇÃO REGIONAL

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas secretarias e áreas de atuação municipal;
- coordenar a atuação na região que é responsável quanto às demandas dos municípios (coletadas pelo canal 156) e diretamente, bem como as operações especiais (mutirões e outras) representando e coordenando esforços de sua região que requeiram a articulação interna do governo;
- identificar demandas intersetoriais que ocorram na região em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas ao Diretor e Secretário;
- coordenar o atendimento ao público em geral na área regional em que atua;
- responder pela execução das operações de governo na região que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;

- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO 156 E MUTIRÕES

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de Articulação 156 e Mutirões.

Atribuições:

- planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à análise das demandas dos munícipes de maneira centralizada, coletadas por meio do canal 156, visando a acompanhar a qualidade de prestação de serviços;
- repassar informações e demandas dos munícipes consideradas estratégicas aos Gerentes de Ação Regional para que atuem localmente, representando a pasta em ações locais;
- estabelecer elo de ligação entre a Secretaria de Governo e os Gerentes de Ação Regional com respeito à execução de ações integradas com outras pastas, tais como: visitas, inaugurações, entrega de materiais, entre outros,
- orientar e coordenar a realização de estudos e análises mensais dos serviços críticos solicitados pelo 156, por região, objetivando prestar assistência às Gerências de Ação Regional;
- propor ao Diretor soluções e melhorias nas ações e políticas públicas, com base nas informações colhidas pelo atendimento 156 e diligências às Regionais;
- monitorar os resultados das ações de Governo, reportando-se ao Diretor e ao Secretário;

- desempenhar outras atribuições afins.

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

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A COORDENADORIA DE AÇÃO REGIONAL

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE AÇÃO REGIONAL

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo nas regionais, que envolvam a mobilização de esforços comuns às diversas secretarias e áreas de atuação municipal;
- Viabilizar o tratamento de demandas intersetoriais que ocorram nas regiões da cidade em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas aos diretores subordinados;
- coordenar o atendimento ao público em geral nas regiões em que atua;
- responder pela execução das operações de governo nas regionais que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível Médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE AÇÃO REGIONAL (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NORDESTE E NOROESTE)

Características da Unidade: Atividades da ação da coordenadoria em nível regional exigem formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. As competências pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados que influenciam nos serviços da Secretaria e da prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- Viabilizar as ações regionais previstas na Coordenadoria na região estabelecida;
- Viabilizar o tratamento de demandas intersetoriais que ocorram na sua região de competência da cidade em que atua, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas aos diretores subordinados;
- coordenar o atendimento ao público em geral na região em que atua;
- responder pela execução das operações de governo nas regionais que é responsável, no caso de calamidades, emergências, campanhas, eventos importantes, missões entre outras operações que necessitem da mobilização articulada de diversas pastas do governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível Superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

**(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA
(CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)**

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização grupos sociais e membros da comunidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

**(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INFRAESTRUTURA E ZELADORIA
(CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)**

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para a garantia de manutenção da infraestrutura e cuidados com a cidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE POLÍTICAS SETORIAIS (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para a garantia de acesso e melhoria da qualidade das políticas setoriais no território;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CENTRO, SUDOESTE, SUDESTE, NOROESTE, NORDESTE)

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades relacionadas à ação regional do Governo na região sob sua responsabilidade.

Atribuições:

- coordenar a execução das atividades voltadas a articulação interna do governo na região que é responsável, que envolvam a mobilização dos esforços para o atendimento pleno, e garantia de acesso à direitos e serviços públicos dos cidadãos no território;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA EXECUTIVA DE LICENCIAMENTO, CADASTRO IMOBILIÁRIO E CONTROLE DO USO DO SOLO

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE LICENCIAMENTO, CADASTRO IMOBILIÁRIO E CONTROLE DO USO DO SOLO

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

Atribuições:

- coordenar esforços, visando a orientar e integrar as ações de fiscalização do Município em suas diversas modalidades, bem como o controle de sua execução;
- definir, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão, as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a licenciamento, controle e desenvolvimento urbano no Município de Osasco;
- responder por todos os atos de licenciamento e a fiscalização urbanística e edificação;
- coordenar as atividades do cadastro técnico municipal, com ênfase à sua atualização permanente e sistemática;
- planejar, orientar e garantir o controle de aquisição de potencial construtivo por meio da outorga onerosa do direito de construir;
- articular demandas da Secretaria Executiva com os objetivos de governo;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE

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

Atribuições:

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

- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (ASSESSOR TEMÁTICO)

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

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;

- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- assessorar a Secretaria com a política de comunicação institucional;
- planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação da Secretaria;

- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades apoio administrativo do Gabinete da Secretaria Executiva no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

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

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO EDILÍCIA E USO DO SOLO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento e monitoramento das atividades de fiscalização a nível tático.

Atribuições:

- elaborar procedimentos padronizados de fiscalização edilícia e de uso do solo dos imóveis particulares do Município de Osasco;
- gerenciar os serviços de fiscalização edilícia gerados por ação de monitoramentos dos fiscais, recebidos em processos, oriundos de denúncias realizadas por meio do teleatendimento da Prefeitura, ou demais fontes denunciantes legítimas;
- examinar e julgar as reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;
- determinar escala de serviços padrão e extraordinárias de regiões de fiscalização e de plantões;
- auxiliar a chefia direta – Diretor Geral – em atendimentos ao munícipe;
- produzir pareceres sobre instrumentos legais em vigor ou em elaboração visando sua melhor aplicabilidade frente à realidade dos serviços da gerência e ao interesse público;
- executar outras competências correlatas.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira

de Fiscal com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE USO DO SOLO

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades de fiscalização de uso do solo a nível tático.

Atribuições:

- Auxiliar a chefia na definição de normativas relativas ao controle de uso do solo no município de Osasco;
- Definir escalas de trabalho por setores junto aos fiscais de posturas, construções particulares e parcelamento do solo;
- Orientar e integrar as ações de fiscalização do município em suas diversas modalidades, bem como o controle de sua execução;
- Estabelecer rotina de monitoramento contra infrações à legislação urbanística, edificação e de uso do solo dos imóveis particulares.
- Organizar autos, relatar, analisar e instruir a chefia para julgamento das reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE AUTOS E ALVARÁS

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento das atividades de fiscalização de licenças emitidas a nível tático.

Atribuições:

- Promover a sistematização de certidões de uso do solo e demais certidões informativas quanto a sua área de atuação;
- Responder pelos processos fiscalizatórios para concessão de licenças e permissão para uso do solo e obras;
- Supervisionar relação de alvarás e autos emitidos e estabelecer a rotina de fiscalização para validação das obras em licenciamento.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LEGAIS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, controle e organização da análise técnica dos processos que envolvem a competência da Secretaria Executiva a nível tático.

Atribuições:

- cooperar com a Secretaria de Planejamento e Gestão, a elaboração técnica das peças legais para ordenamento urbanístico e edificado;
- promover a padronização da interpretação legal para ações fiscalizatórias e de aprovação a fim de promover a segurança jurídica ao cidadão e a otimização dos serviços dos departamentos da Secretaria Executiva;
- realizar a análise e fundamentação técnica a fim de padronizar entendimentos internos da Diretoria Geral quanto aos recursos dos indeferimentos de processos de licenciamento;
- realizar a análise e fundamentação técnica a fim de padronizar entendimentos internos da Diretoria Geral para recursos das autuações e notificações fiscais;
- executar outras competências correlatas.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OUTORGA ONEROSA DO DIREITO DE CONSTRUIR

Descrição Sumária: Supervisionar a emissão, o registro e o controle dos processos e documentos referentes à Outorga Onerosa do Direito de Construir a nível tático.

Atribuições:

- Estabelecer procedimentos internos de monitoramento de estoques de potencial construtivo, informando mensalmente o Secretário Executivo;
- Coordenar a atividade da equipe na emissão de relatórios mensais ao diretor acerca do andamento dos processos de aquisição de potencial construtivo;

- Auxiliar a formulação de normativas de controle da aquisição de potencial construtivo;

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de atendimento ao munícipe a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a prestação do atendimento ao munícipe quanto às demandas relativas a licenciamento, controle e uso do solo, definindo o correto encaminhamento as diversas unidades organizacionais da Prefeitura, se for o caso;
- propor soluções e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência;
- analisar as informações e as demandas trazidas pela população, reportando ao Diretor soluções e aperfeiçoamento das ações do Departamento;

- definir, estabelecer e orientar a equipe quanto a protocolos de atendimento e fluxo documental no Departamento;
- orientar e coordenar a equipe na atividade de emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Departamento em acordo com os regulamentos;
- atender às demandas consideradas estratégicas pelo Departamento;

Requisitos: Nível médio. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO 156

Descrição Sumária: Supervisão do fluxo do atendimento dos chamados no sistema 156 a nível tático.

Atribuições:

- Orientar e garantir o monitoramento do fluxo de chamadas, solicitações e denúncias relativas a competência do departamento;
- Elaborar e implementar procedimentos de gestão e regulamentação para atendimento e otimização de prazos junto aos departamentos da Secretaria Executiva;
- Analisar as informações e as demandas trazidas pela população por meio do sistema 156, reportando ao diretor soluções e aperfeiçoamento das ações do departamento.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento do atendimento, da distribuição e da manutenção e aprimoramento do fluxo de processos a nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar a prestação do atendimento ao munícipe quanto as demandas relativas a licenciamento, controle e uso do solo, definindo o correto encaminhamento as diversas unidades organizacionais da prefeitura, se for o caso;
- Propor solução e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência.
- Definir, estabelecer e orientar a equipe quanto a protocolos de atendimento e fluxo documental no departamento;
- Orientar e coordenar a equipe na atividade de emissão de correspondências memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do departamento em acordo com os regulamentos;
- Orientar coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionadas com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com

a atuação na unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico de nível superior. O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao licenciamento edilício e fundiário do Município, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- propor alterações e atualizações de normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo;
- determinar e garantir a emissão de certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações;
- determinar, analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento e anexação de áreas urbanas, emitindo os competentes; documentos;
- definir diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EMISSÃO DE CERTIDÕES

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento da emissão de certidões a nível tático.

Atribuições:

- apoiar o Diretor e equipe nas tomadas de decisões referentes a análises e emissões de certidões afins ao setor;
- apoiar o Diretor e equipe na análise e emissão de certidões de alterações de lotes;
- padronizar documentação técnica e administrativa;
- modernizar e sistematizar processo de emissão de certidões;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CERTIDÃO DE USO DO SOLO

Descrição Sumária: Supervisão e monitoramento da emissão de certidões de uso do solo a nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar o processo de expedição de certidões de uso do solo e demais certidões informativas, seguindo rigorosamente as normativas e legislações pertinentes e orientando a equipe;
- Definir processos e procedimentos internos para a otimização de prazos de emissão de certidões;
- Manter sistema de registro e controle das certidões emitidas;
- Apoiar o diretor e equipe na análise e emissão de certidões de alterações de lotes.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE EMISSÃO DE AUTOS E ALVARÁS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de emissão e controle de licenças, autos e alvarás a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e orientar a equipe no processo de expedição de alvarás e habite-se seguindo rigorosamente as normativas e legislações pertinentes;

- auxiliar a elaboração de normas regulamentadoras e de modernização do processo de aprovação
- definir processos e procedimentos internos para o bom andamento da gerência na prestação de serviços ao munícipe;
- orientar e coordenar a atividade da equipe na emissão de pareceres quanto a pleitos interpretativos dos requerentes de Alvarás de Construção e Autos de Habite-se;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos para aprovação a nível tático.

Atribuições:

- Apresentar os processos do departamento na comissão especial de análise de outorga onerosa do direito de construir ou outra instância que venha a substituí-la;
- Relatar e organizar a emissão de alvará de construção, regularização, habite-se, e projetos construtivos multifamiliares, comerciais, industriais e outros não residências, bem como em projetos de parcelamentos ou empreendimentos imobiliários, que gerem impactos no sistema viário, impactos de vizinhança ou na infraestrutura em geral;

- Supervisionar a implementação das medidas e diretrizes estabelecidas no âmbito da comissão especial de análise de outorga onerosa do direito de construir.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos de parcelamento do solo a nível tático.

Atribuições:

- Organizar normativas sobre parcelamento do solo;
- Instruir a chefia sobre a necessidade de regulamentação de procedimentos para parcelamento do solo;
- Orientar processos de diretrizes urbanísticas para loteamentos;
- Assessorar na análise e emissão de alvarás em casos de desmembramento, fusão e ou desdobro de lote.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALVARÁS DE CONSTRUÇÃO E DEMOLIÇÃO

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos de construção e demolição a nível tático.

Atribuições:

- Coordenar junto aos técnicos do departamento a análise e emissão de alvarás de construção em consonância ao interesse público;
- Apoiar o diretor e equipe nas tomadas de decisões referentes a análise e emissões de autos e certidões afins ao setor;
- Auxiliar a formulação de normativas relativas à emissão de alvarás e autos pertinentes à Diretoria.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ALVARÁS DE TERRAPLENAGEM

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos de terraplenagem a nível tático.

Atribuições:

- Aplicar normativas e propor a regulamentação de procedimentos para o controle das obras que envolvam movimentação de terra;
- Padronizar processo de análise e aprovação de terraplenagem;
- Instruir técnicos do departamento sobre cálculos e procedimentos para aprovação de movimentação de terra.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE AUTOS DE HABITE-SE

Descrição Sumária: Supervisão, monitoramento e qualificação de procedimentos das atividades de análise de projetos para emissão de autos de habite-se a nível tático.

Atribuições:

- Orientar a equipe no processo de expedição de autos habite-se naquilo que sobre a legislação couber interpretação;
- Aplicar normativas e propor a regulamentação de procedimentos para padronização e otimização de prazos sobre os pedidos de Habite-se de obras licenciadas;
- Controlar pedidos de Auto de Habite-se que envolvam contrapartidas por parte do requerente a fim de coibir o não cumprimento de acordos com a municipalidade.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco em carreira de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais básicos e que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades

organizacionais da Secretaria. Lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao cadastro técnico imobiliário do Município, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar e garantir a atualização do cadastro técnico imobiliário municipal;
- fornecer relatórios de áreas públicas criadas às secretarias de Administração e de Planejamento e Gestão;
- elaborar e propor normas para a otimização dos recursos públicos do cadastro técnico imobiliário, visando a otimização de procedimentos junto à Secretaria de Finanças e à Secretaria de Planejamento e Gestão;
- produzir relatórios sobre a emissão de alvarás, de alvarás que adquirem outorga onerosa do direito de construir, de uso e ocupação do solo urbano, de regularidade fundiária, de oferta de infraestrutura, entre outros mapas temáticos definidos pela chefia e pelos processos de elaboração de leis;
- realizar a interface entre as concessionárias de serviços de infraestrutura pública para fins de produção de mapeamento da oferta de serviços no município;
- sistematizar processos de nomeação de logradouros públicos;
- gerir a relação junto aos Correios para codificação postal e oficialização dos logradouros;
- coordenar os serviços de numeração imobiliária;
- executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE REGULARIZAÇÃO DE LOGRADOUROS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de regularização de logradouros a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar processos de nomeação de logradouros, inclusive com interface junto à Câmara dos Vereadores de Osasco;
- coordenar procedimentos de registro e cadastro dos logradouros nomeados;
- definir processos de regularização dos logradouros, em conjunto com demais gestores da Diretoria Geral, de modo a permitir acesso aos serviços públicos dos munícipes que vivem nestes logradouros;
- chefiar a elaboração de relatórios e comunicações junto aos Correios;
- gerir os procedimentos relativos criação e exclusão de legislação e atos administrativos pertinentes à nomeação de logradouros, mantendo atualizados os cadastros;
- definir, junto do Diretor e equipe, as regulamentações de numeração oficial de imóveis;

- executar outras atividades correlatas.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE REGISTRO DE LOGRADOUROS

Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de registro de logradouros em nível tático.

Atribuições:

- Gerir processos de emissão de nomeação de logradouros;
- Gerir os procedimentos relativos criação e exclusão de legislação e atos administrativos pertinentes a nomeação de logradouros, mantendo atualizados os cadastros
- Supervisionar e propor a regulamentação de numeração oficial de imóveis;
- Atender as demandas consideradas estratégicas pelo departamento com respeito aos logradouros da cidade;
- Definir processos de regularização dos logradouros, em conjunto com demais gestores da Secretaria Executiva, de modo a permitir acesso aos serviços públicos dos munícipes que vivem nestes logradouros.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem com relativa rapidez pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal, operacional, administrativo de apoio, mesmo com nível superior e/ou pessoal de nível superior em atividade operacional. O impacto da atuação afeta a secretaria, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de cadastro e geoprocessamento a nível tático.

Atribuições:

- gerir a equipe na atualização das informações relativas à Secretaria Executiva no sistema cartográfico municipal;
- auxiliar as atividades de formação de banco de dados de áreas públicas;
- gerir e promover a manutenção das informações das áreas públicas;
- gerenciar sistema de disponibilização das informações cartográficas ao público;
- analisar as informações advindas do processo de geoprocessamento e reportar aos superiores sugestões e soluções relacionadas ao desenvolvimento espacial do Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de atualização cadastral imobiliária em nível tático.

Atribuições:

- Supervisionar a atualização do cadastro técnico municipal;
- Diagnosticar e sistematizar a regularização de imóveis situadas no município, tais como usucapião, retificação de registro;
- Subsidiar as manifestações em processos judiciais relativos a imóveis situados nos municípios, tais como usucapião, retificação de registro, retificações de áreas e outros;
- Estabelecer normativas e rotinas para a atualização cadastral de imóveis licenciados junto a esta Secretaria Executiva e demais órgãos da Prefeitura.

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ANÁLISE DE GEOPROCESSAMENTO

Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de análise de geoprocessamento em nível tático.

Atribuições:

- Promover a integração do departamento com os demais órgãos da Prefeitura que trabalham na gestão do sistema georreferenciado municipal;

- Supervisionar lançamento das informações relativas à Secretaria Executiva no sistema de informações cartográficas disponível ao público e aos demais órgãos da administração municipal;
- Analisar as informações advindas do processo de geoprocessamento e reportar às superiores sugestões relacionadas ao desenvolvimento espacial do município;

Requisitos: Nível médio ou técnico em área do conhecimento compatível com as atribuições. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco com experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

XVII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

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

Atribuições:

- conduzir o planejamento, a coordenação, o estabelecimento e a promoção das políticas públicas, diretrizes e programas de segurança urbana e de vigilância do patrimônio público municipal, por meio da Guarda Civil Municipal;
- coordenar, através de seus órgãos, a execução das políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;
- estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Osasco, inclusive com planejamento e integração das comunicações e inteligências;
- estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;
- planejar e desencadear ações de forma a contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, respeitando os direitos fundamentais dos cidadãos;
- determinar a realização de estudos para a definição de prioridades nas ações de segurança urbana municipal;

- conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes e de preparação para emergências e desastres;
- estabelecer e parcerias e integração entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática;
- coordenar a formulação, proposição, gestão e avaliação de planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito temático da Secretaria.

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

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Elaborar e conduzir o expediente oficial do Secretário de Segurança e Controle Urbano, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social.

Atribuições:

- apoiar o Secretário na condução dos assuntos administrativos e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria; auxiliar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- promover, de forma integrada com os demais sistemas municipais, estaduais e federais, a estratégia para a capacitação de agentes e voluntários para o Controle Urbano e Segurança Pública;
- iniciar tratativas para ações de parceria com outras Secretarias e entidades da sociedade civil referente às solicitações e temas de segurança pública;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Descrição Sumária: Auxiliar o Secretário de Segurança e Controle Urbano na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- Auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações integradas às demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- substituir o titular em suas ausências e impedimentos;
- assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento das ações da Pasta;
- coordenar estudos, inteligência, análise de dados e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Adjunto no monitoramento, alerta e alarme nas situações de

segurança

pública.

Atribuições:

- assessorar politicamente o Secretário na articulação com os diversos órgãos responsáveis pelo alerta em casos de risco e adversidades;
- assessorar com informações técnicas referentes aos sistemas de monitoramento;
- providenciar informes e dados em tempo real, sobre o quadro evolutivo dos fenômenos adversos e os cenários vulneráveis aos seus efeitos e possíveis ameaças, facilitando a mobilização imediata dos órgãos e equipes técnicas dos operadores de segurança;
- assessorar as agências governamentais sobre alarmes de locais atingidos por meio de sistemas de comunicação;
- providenciar uma integração do sistema de monitoramento, alerta e alarme, com sistemas estaduais, nacionais e internacionais, que se comuniquem de maneira global, e com subsistemas locais, com o objetivo de permitir o acompanhamento dos fenômenos relacionados com a migração criminal e suas repercussões locais;
- ampliar parcerias com órgãos afins, objetivando implementar sistemas de monitoramento, previsão, e atuação imediata em apoio;
- desenvolver outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades correlatas na área de segurança pública.

**(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE NORMAS E CONFORMIDADE
(TEMÁTICO)**

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário e aos departamentos em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e

recomendações. Uma competência adicional que deve existir nessa atribuição é a capacidade como administrador para também contribuir com a atribuição administrativa do diretor e dos demais gerentes da área, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário e os Departamentos da Secretaria na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário os Departamentos da Secretaria na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos, imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário e os Departamentos da Secretaria na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário os Departamentos da Secretaria ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de apoio paralegal, subsídios técnicos e normativos ao Secretário e Departamentos da Secretaria;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com a Controlador Geral do Município sobre as requisição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos externos;

- planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação da Secretaria;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE CONTROLE URBANO

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

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos de informações estratégicas para fomentar as ações de controle urbano;
- prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área;
- outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência em atividades correlatas com a área que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário nas atividades de segurança pública.

Atribuições:

- assessorar o Secretário em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil;
- prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com membros de outros Poderes;
- organizar informações da Unidade, visando a subsidiar as ações da Secretaria;
- assessorar na análise administrativa da aplicação de normas, decretos, portarias, etc,
- elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da Pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pelo Secretário;
- acompanhar ou atuar em órgãos colegiados por designação do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ORDEM URBANA

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de ordem urbana.

Atribuições:

- orientar as ações de controle sobre a ocupação irregular de espaços públicos;

- promover e coordenar ações rápidas de desocupação de áreas públicas ou privadas invadidas;
- organizar ações integradas com as demais unidades da Secretaria e órgãos municipais para a promoção e manutenção do ordenamento urbano;
- apurar elementos necessários ao ato fiscalizatório e ao encaminhamento processual de invasões;
- conduzir estudos, programas e ações que visem à prevenção de invasões e ocupações irregulares e melhoria da legislação municipal sobre o assunto;
- executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Requisitos: Nível superior. Experiência de, no mínimo, 02 (dois) em atividades correlatas na área de segurança, preferencialmente em entidades públicas.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE ORDEM URBANA

Descrição Sumária: Coordenação dos atos administrativos da Gerência de Ordem Urbana.

Atribuições:

- supervisionar o andamento de processos administrativos e de pessoas da Gerência de Ordem Urbana, em conformidade com as normas e procedimentos legais;
- realizar recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, tramitação de documentos e distribuição de processos e demais documentos dos atos de gerência;
- elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;
- coordenar alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das atividades administrativas da Gerência;
- coordenar a agenda e preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias e periódicas dos planos de ação da Secretaria, pertinentes a invasões e ocupações irregulares;

- executar outras ações afins, quando requeridas pelo superior hierárquico.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL DE ORDEM URBANA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operações da seção de ordem urbana.

Atribuições:

- mapear as ações de controle sobre a ocupação irregular de espaços públicos;
- programar a desocupação de áreas públicas ou privadas invadidas, inclusive os próprios municipais, considerando suas peculiaridades e particularidades;
- atender às necessidades da seção de Ordem Urbana, observando prioridades identificadas;
- supervisionar a atuação dos agentes envolvidos em ocupações irregulares;
- promover a adequação, sempre que possível, das pessoas envolvidas em ocupações irregulares;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem com formação em nível superior e conhecimentos que se adquirem na atividade profissional pertinente, tanto em repartições públicas e no âmbito do setor privado.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização de armazenamento interno.

Atribuições:

- orientar o planejamento e realização de compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Segurança e Controle Urbano;
- apoiar o Secretário de Segurança, Secretário Adjunto e o Chefe de Gabinete da pasta no tocante a aquisição e armazenamento de material;
- apoiar o Secretário de Segurança na realização de processos licitatórios, definindo termos de referência e diligências no que couber, junto ao Departamento de Licitações, aliado a objetivos, metas e programas na eficiência, eficácia e efetividade;
- gerenciar, em parceria com os Departamentos e Gerências dentro da pasta do Gabinete de Segurança e Controle Urbano;
- administrar e controlar o almoxarifado de todos os Departamentos, Gerências e Seções no âmbito da pasta da Secretaria.
- Gerir a prestação de serviços contratos em conjunto com os gestores de contratos da pasta;
- Gerenciar o recebimento de itens e suas respectivas baixas, liquidações e verificações contábeis;
- Gerenciar às programações de consumo de itens estocáveis, registrado em ata das Gerências e Seções no âmbito da pasta da Secretaria.
- Gerenciar e controlar os materiais, recursos e bens patrimoniados para os desempenhos das funções da SECONTRU;

Requisitos: Nível superior e experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

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

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

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

Atribuições:

- orientar e controlar os processos administrativos e atividades da Secretaria;
- providenciar a realização das reuniões dos grupos integrantes dos planos de ação da Secretaria;
- orientar a elaboração do planejamento orçamentário e realizar o controle de sua execução;
- controlar a execução das atividades administrativas da Secretaria relativas ao gerenciamento de pessoas, materiais e financeiro;
- orientar e controlar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, controlar a tramitação de documentos, bem como distribuir processos e demais documentos;
- orientar e controlar as equipes na execução de processos e atividades habituais da unidade, como registro de frequência, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;
- orientar a realização das atividades de apoio para o planejamento orçamentário e controle sua execução, e demais atividades pertinentes à unidade;

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Coordenação dos atos administrativos da Secretaria.

Atribuições:

- supervisionar o andamento de processos administrativos e de pessoas da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos legais;

- realizar recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, tramitação de documentos e distribuição de processos e demais documentos;
- elaborar o programa semanal e mensal de trabalho da unidade;
- coordenar alocação e controle dos recursos humanos e materiais para execução das atividades administrativas da Secretaria;
- coordenar a agenda e preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias e periódicas dos planos de ação da Secretaria, tais como Planos de Contingência e Planos Operacionais de Emergência, Plano de Auxílio Mútuo (PAM) e Conselhos de Segurança (Conseg);
- executar outras ações afins, quando requeridas pelo superior hierárquico.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORÇAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar o planejamento e a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e supervisionar a elaboração do planejamento orçamentário-financeiro da Secretaria;
- controlar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à Secretaria;
- providenciar emissão de parecer relativo à execução orçamentária, a partir de auditoria e perícia em sistema de gestão de material e contábil;
- difundir as melhores práticas e propor melhorias na execução orçamentária;
- verificar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

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

Descrição Sumária: Fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal;
- receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Civil Municipal, ao Secretário Municipal de Segurança e Controle Urbano, ao Comandante Geral da Guarda Civil Municipal e, se for o caso, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- requisitar informações, auditar e realizar diligências, visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as, se for o caso, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, para a instauração de inspeções e correições;
- divulgar a sistemática do papel institucional da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal à sociedade;
- informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- acompanhar o andamento de procedimentos administrativos enviados ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal, à Corregedoria da Guarda Civil

Municipal ou qualquer outra unidade da Secretaria de Segurança e Controle Urbano, a fim de que sejam prestados os esclarecimentos necessários e implementadas as sugestões propostas ou ter os esclarecimentos sobre as razões de não terem sido realizados;

- recomendar à Secretaria as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal, com a adoção de mecanismos que dificultem ou impeçam a violação do patrimônio público e outras possíveis irregularidades;
- manter banco de dados relativos às atividades da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal devidamente atualizado, respondendo pela sua integridade e confidencialidade, com estreita observância dos princípios legais que regem os atos administrativos;
- elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal e ao Secretário de Segurança e Controle Urbano relatório mensal referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal em graduação mínima de Classe Distinta, com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O COMANDO GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Descrição Sumária: Planejar, determinar e controlar a atuação das forças de segurança no Município, coordenar a integração de ações de segurança urbana.

Atribuições:

- planejar a atuação das forças de segurança, com base na orientação de planos

- diretores, preventivos, de contingência e de operação e as políticas e diretrizes da ação governamental de segurança pública;
- definir os planos e ações da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;
 - definir, em conjunto com as Secretarias envolvidas, os planos e formas de atuação do Centro de Operações Integradas;
 - difundir a doutrina de segurança urbana no âmbito do sistema municipal;
 - estabelecer as normas gerais de ação da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;
 - desenvolver o planejamento estratégico de segurança urbana;
 - definir objetivos, indicadores e políticas a serem seguidos pela Guarda Civil Municipal e Corpo Municipal de Vigilância;
 - exercer, em complementação, as atribuições definidas na Lei Complementar nº [334](#), de 27 de dezembro de 2017;
 - desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Guarda Civil Municipal de Osasco, no cargo de Inspetor ou Inspetor Regional, com atuação tática e administrativa na gestão e desenvolvimento dos trabalhos da Guarda Civil Municipal.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS

Características da Unidade: Atividades da unidade exigem elevado conhecimento técnico e gerencial específico da área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, com raros precedentes que influenciam segurança dos cidadãos e a imagem da prefeitura.

Descrição Sumária: Prover informações para o planejamento das operações;

estabelecer contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais; coordenar a atuação conjunta com órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que participam do sistema integrado de operações.

Atribuições:

- assessorar o Comando Geral da Guarda Civil Municipal provendo as atividades de inteligência e operações policiais, com ênfase na integração com os órgãos de segurança pública federais, estaduais e municipais;
- participar do planejamento da atuação das forças de segurança;
- coordenar a implementação de redes de integração e com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública;
- orientar a integração as atividades de inteligência de segurança pública, em consonância com os órgãos de inteligência federais, estaduais e municipais;
- promover a interlocução com demais Secretarias para a disponibilidade de informações;
- coordenar a atuação conjunta com a Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana - SETRAN, com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil-COMDEC, e outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema;
- estabelecer contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;
- orientar a implementação de projetos de inteligência de dados e planejamento voltados à prevenção de crimes e preparação para emergências e desastres;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da Guarda Civil Municipal no mínimo Classe Distinta, com experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE INTELIGÊNCIA

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

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e orientar as atividades de inteligência, prestando apoio aos integrantes dos órgãos de segurança urbana nas operações de prevenção, repressão e contenção da criminalidade.

Atribuições:

- planejar, coordenar, controlar, avaliar e orientar as atividades de inteligência;
- prestar apoio técnico aos integrantes dos órgãos de segurança urbana nas operações de prevenção, repressão e contenção da criminalidade;
- participar do planejamento da atuação das forças de segurança;
- orientar e coordenar estudos e análises estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;
- coordenar a coleta, processamento, análise e difusão de informações sobre atividades criminosas que coloquem em risco a segurança urbana;
- proporcionar análises e prognósticos sobre a evolução de situações do interesse da segurança urbana;
- salvaguardar a produção do conhecimento de inteligência;
- conduzir análises sobre os fenômenos que afetem, direta ou indiretamente, a segurança urbana de Osasco;
- atuar de forma integrada com outros entes da federação, poderes, instituições e órgãos de inteligência para implementação de ações de combate e prevenção à criminalidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil

Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta, há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES INTEGRADAS

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

Descrição Sumária: Gerenciar a execução e monitoramento das atividades do Centro de Operações Integradas no nível tático.

Atribuições:

- acompanhar e fiscalizar todas as etapas de levantamento, análise, validação e apresentação de dados e estudos produzidos pelo Centro de Operações Integradas;
- assessorar o Diretor com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e monitoramento dedados;
- participar do planejamento da atuação das forças de segurança;
- manter a integração com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública;
- promover a interlocução com demais secretarias para a disponibilidade de informações;
- apoiar ações da Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana - SETRAN, da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil-COMDEC e de outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema;
- manter contatos institucionais para a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco, na graduação de, no mínimo, Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ORDENAMENTO DE PESSOAL

Descrição Sumária: Acompanhar, supervisionar e efetuar os apontamentos inerentes aos profissionais alocados nesse departamento.

Atribuições:

- supervisionar o ordenamento de pessoal que presta serviço no departamento;
- controlar os apontamentos de frequência e escalas de serviço do efetivo disponibilizado;
- controlar as escalas de folga, férias e licenças de acordo com as deliberações legais;
- prestar apoio logístico e documental aos gerentes do Centro de Operações Integradas;
- propor a adoção de regras e normas a serem seguidas pelos servidores do Centro de Operações Integradas;
- supervisionar a organização de documentos e de informações pertinentes aos servidores do Centro de Operações Integradas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE VIDEOMONITORAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de videomonitoramento do Centro de Operações Integradas.

Atribuições:

- apoiar as atividades desenvolvidas pelos agentes de campo, por meio do acompanhamento de ocorrências pelas câmeras de monitoramento;
- desenvolver planos de observação e cobertura, por meio das câmeras de monitoramento;
- integrar o trabalho operacional aos recursos técnicos disponíveis na unidade;
- apoiar a tomada de decisões em situações cotidianas ou atípicas, por meio das informações gravadas ou em tempo real;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ATENDIMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de atendimento no plano operacional.

Atribuições:

- supervisionar a equipe de atendimento ao público interno e externo;
- desenvolver protocolos de atendimento para garantir a uniformidade das informações;
- organizar os pontos de atendimento de forma que sejam destinados os profissionais adequados para cada tipo de atendimento;
- dar suporte os demais gestores do COI, da Guarda Civil e da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE DESPACHO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de comunicação

via rádio no plano operacional.

Atribuições:

- Coordenar e acompanhar o trabalho das equipes na consecução dos serviços de despacho de ocorrências policiais, emergenciais e de trânsito;
- supervisionar o despacho das ocorrências aos agentes de campo de acordo com a demanda e prioridade;
- organizar as informações para que sejam transmitidas de forma coerente, clara e precisa a respeito das ocorrências a serem despachadas;
- acompanhar a movimentação das viaturas para dar agilidade no processo de despacho;
- promover a integração dos serviços de despacho com os demais setores do COI, subsidiando e sendo subsidiado por eles;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Pertencer ao quadro de servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Características da Unidade: Atividades da unidade exigem elevado conhecimento técnico e gerencial específico da área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, com raros precedentes que influenciam segurança dos cidadãos e a imagem da prefeitura.

Descrição Sumária: Auxiliar o Comandante na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Guarda Civil Municipal, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

Atribuições:

- Acompanhar e controlar a execução do planejamento operacional da Segurança Urbana e Patrimonial por meio da Guarda Civil Municipal e do Corpo

- de Municipal de vigilância;
- elaborar propostas de ações para atender a metas e resultados a serem alcançados;
 - conduzir as atividades de proteção do patrimônio público municipal, prevenindo a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal;
 - orientar e acompanhar a realização de estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento do pessoal da Guarda Civil Municipal e do Corpo Municipal de Vigilância;
 - orientar a adoção de medidas e controlar a aplicação destas para a garantia do emprego adequado de armamentos e equipamentos utilizados;
 - intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;
 - planejar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;
 - elaborar e propor a normatização dos procedimentos operacionais e administrativos no âmbito da corporação;
 - exercer, em complementação, as atribuições definidas na Lei Complementar nº 334, de 27 de dezembro de 2017;
 - desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal de Osasco no cargo de Inspetor Regional ou Inspetor, com experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DO CORPO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA

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

pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de segurança patrimonial no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Corpo Municipal de Vigilância.

Atribuições:

- controlar os processos e atividades da unidade, tais como controle, análise e aprovação do plano de segurança patrimonial do Município;
- estabelecer critérios e normas para a atuação do Corpo Municipal de Vigilância;
- providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a sua adequada utilização;
- elaborar e coordenar a programação de trabalho para sua unidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Vigilância Municipal com, pelo menos 02 (anos) anos em atividades de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades administrativas do Corpo Municipal de Vigilância, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para o Corpo Municipal de Vigilância.

Atribuições:

- orientar a elaboração das escalas de serviço, férias, licenças a fim de garantir a manutenção das atividades operacionais;
- supervisionar e controlar a frequência e o ponto biométrico de todo efetivo da Vigilância;
- planejar e disponibilizar recursos para desenvolvimento das atividades de vigilância;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da carreira da Vigilância Municipal

com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação do Corpo Municipal de Vigilância.

Atribuições:

- mapear as peculiaridades e particularidades dos próprios municipais no que tange à segurança;
- programar a distribuição do efetivo do Corpo Municipal de Vigilância nos próprios municipais, considerando suas peculiaridades e particularidades;
- atender às necessidades de vigilância, observando prioridades identificadas;
- supervisionar a atuação dos agentes em suas atividades nos próprios municipais;
- promover a adequação, sempre que possível, dos profissionais com as peculiaridades e particularidades dos postos a serem cobertos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Vigilância Municipal com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE OPERAÇÕES

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

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de operação da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas técnicas para manuseio de equipamentos e materiais de segurança e controle.

Atribuições:

- orientar a elaboração dos planos táticos de atuação da Guarda Civil Municipal para atender a estratégias definidas e demandas municipais e controlar sua implementação;
- definir medidas específicas para atendimento de ocorrências pontuais e eventos que necessitam de segurança diferenciada;
- elaborar mapas para patrulhamento e estudos a partir de dados estatísticos da criminalidade e da violência;
- planejar a distribuição do efetivo e das viaturas de maneira que atendam às necessidades da cidade e do cidadão;
- acompanhar os resultados e promover mudanças, quando necessárias, nas táticas de policiamento;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal no cargo de Inspetor Regional ou Inspetor, com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÕES ESPECIAIS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades das operações especiais no plano operacional.

Atribuições:

- planejar a execução de operações especiais no Município;
- orientar a forma de ação específica do efetivo designado para a operação;
- coordenar e controlar a execução das operações especiais;
- orientar o público ou organização envolvidos na operação especial;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades especiais no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal e normas legais para proteção ambiental.

Atribuições:

- orientar a execução das atividades de fiscalização ambiental no Município;
- coordenar a realização de vistorias para identificar a prática de infração ambiental;
- elaborar notificação de infração;
- emitir pareceres relativos às práticas infratoras;
- propor autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- coordenar a atuação descentralizada da equipe técnica de fiscalização ambiental no território;
- participar de cooperação interinstitucional e Intersecretarial;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ESCOLTA DE PROTEÇÃO A DIGNATÁRIOS

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de escolta e proteção no plano operacional, garantindo a proteção de autoridades.

Atribuições:

- realizar o reconhecimento do(s) local(is) de trânsito e permanência da autoridade;
- planejar e definir efetivo de segurança;
- orientar a autoridade sobre o comportamento e ações de segurança;
- mapear rotas de fuga em caso de risco à vida ou integridade física das autoridades;
- prever, preparar e minimizar situações surpresa;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RONDA ESCOLAR E PATRULHA MARIA DA PENHA

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de ronda e patrulha no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- mapear e identificar escolas por meio de índices de violência e tráfico de entorpecentes;
- planejar e distribuir efetivo de agentes e viaturas da Guarda Civil Municipal de policiamento exclusivamente escolar;
- mapear os tipos de crimes relacionados aos casos de violência doméstica e intrafamiliar;
- encaminhar vítimas e seus dependentes para Órgãos Competentes de proteção;

- identificar e auxiliar vítimas com medidas protetivas sobre eventuais riscos de reincidência delituosa;
- programar e ministrar cursos e palestras acerca da prevenção e o encorajamento para denunciar potenciais agentes de crimes no âmbito familiar;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE POLICIAMENTO PREVENTIVO E COMUNITÁRIO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação da Guarda Civil Municipal no plano tático e as normas técnicas para manuseio de equipamentos e materiais de segurança e controle.

Atribuições:

- orientar e controlar a execução os planos prioritários de segurança urbana, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;
- planejar e controlar a execução do policiamento administrativo ostensivo e preventivo;
- elaborar escalas de serviço para os homens e viaturas;
- realizar diligências *in loco* nos postos de serviços fixos e móveis onde houver gerenciamento de trabalho preventivo e ostensivo;
- fiscalizar a correção da distribuição do efetivo e as viaturas conforme o planejado;
- atender o público interno e externo;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FORMAÇÃO E SAÚDE

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

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de educação da Guarda Civil Municipal no plano educacional estratégico e específico, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- definir o calendário de cursos e atividades de formação e de educação continuada da segurança urbana;
- orientar a estruturação das atividades de educação continuada de acordo com o diagnóstico de necessidades;
- estabelecer critérios para seleção dos instrutores;
- planejar as atividades de acompanhamento da aptidão psicológica e física dos servidores da segurança urbana;
- orientar as providências para redução de desgastes físicos e psicológicos;
- definir os procedimentos de controle da evolução de quadro de saúde de servidores e reinserção em suas atividades afins;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal, entre os ocupantes das carreiras Inspetor ou Inspetor Regional, com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FORMAÇÃO E ENSINO

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de formação e ensino da Guarda Civil Municipal no plano tático.

Atribuições:

- Acompanhar e fiscalizar a execução do calendário para o desenvolvimento das atividades de aprimoramento da Guarda Civil Municipal;
- planejar e acompanhar o atendimento e estrutura para a formação de novos integrantes da Guarda Civil Municipal;
- selecionar, instruir e acompanhar, em consonância com a metodologia da Escola GCM, os instrutores do Curso de Formação;
- avaliar carga horária, atualizar conteúdo programático desenvolvido, considerando as diversas atividades de formações da Escola;
- promover os cursos para acesso às classes da carreira da Guarda Civil Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE SAÚDE FUNCIONAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades da saúde e bem-estar no plano operacional, garantindo atendimento às normas legais para saúde de servidores.

Atribuições:

- supervisionar o acompanhamento psicopedagógico da Escola de Formação;
- supervisionar o acompanhamento de aptidão psicológica e física dos servidores da segurança urbana;
- planejar atividades para redução de desgastes físicos e psicológicos;
- supervisionar o acompanhamento de evolução de quadro de saúde de

servidores e reinserção em suas atividades afins;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da PMO com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PLANEJAMENTO E SUPORTE

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

Descrição Sumária: Execução do planejamento e suporte para as atividades da Guarda Civil Municipal, observando as prioridades e ordenamento estrutural da corporação.

Atribuições:

- coordenar a elaboração do planejamento orçamentário-financeiro da Guarda Civil Municipal;
- acompanhar a execução física e financeira dos contratos;
- planejar a contratação de serviços e a aquisição de materiais por meio de processos licitatórios;
- controlar as atividades de compras, recebimento e distribuição de materiais, consumo de combustível e uso da frota pertinente a Guarda Civil Municipal de Osasco;
- definir plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal na graduação mínima de Inspetor, com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de unidade de prestação de serviços públicos no plano operacional, quanto à aquisição de materiais e serviços para manutenção da Guarda Civil Municipal de Osasco.

Atribuições:

- elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da Guarda Civil Municipal;
- acompanhar a execução física e financeira dos contratos;
- planejar a aquisição de materiais e contratação de serviços por meio de licitação;
- elaborar parecer alusivo à aquisição e contratação de serviços para a Guarda Civil Municipal;
- realizar auditorias e perícias junto às unidades da Guarda Civil Municipal quanto ao uso de equipamentos e materiais;
- acompanhar as fiscalizações e prestações de contas aos órgãos de controle;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração Pública. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal, com no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades vinculadas à logística e patrimônio no plano operacional para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- acompanhar o recebimento e distribuição de todo o material e itens de consumo da Guarda Civil Municipal;
- abastecer o sistema de gestão de material e contábil;
- acompanhar e fiscalizar o recebimento no sistema de gestão de material e

contábil;

- fiscalizar a regularidade e a aderência dos procedimentos às normas quanto ao uso de material bélico;
- verificar a regularidade, validade e a integridade dos equipamentos bélicos, tais como armas de fogo, munições, equipamentos antibalísticos e tecnologias químicas do acervo da Guarda Civil Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de manutenção e controle de equipamentos móveis no plano operacional para Guarda Civil Municipal e das normas técnicas de segurança.

Atribuições:

- executar o plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos da Guarda Civil Municipal;
- orientar, fiscalizar e operacionalizar a adequada utilização da frota da Guarda Civil Municipal;
- estabelecer procedimentos para controle dos custos relacionados à manutenção da frota;
- controlar os custos relacionados ao consumo de combustível da frota;
- providenciar regularização da documentação da frota de viaturas, tais como: licenciamento e documentos de porte obrigatório dos veículos;
- providenciar e controlar a presença de todos os itens de porte obrigatório nas viaturas;
- mapear os danos nas viaturas e estabelecer ações corretivas e preventivas;

- apurar responsabilidades por danos quanto à ação ou omissão dos usuários das viaturas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO

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

Descrição Sumária: Gerenciar a comunicação institucional e os processos de gestão funcional da Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- definir meios para a divulgação da missão, visão e valores da Guarda Civil Municipal de Osasco junto à sociedade;
- dar publicidade às ações realizadas pela corporação, tanto operacionais como comunitárias;
- coordenar a produção de material institucional e a divulgação nos meios de comunicação da Prefeitura e nos perfis das redes sociais;
- coordenar as atividades de alocação e controle de pessoal do efetivo da Guarda Civil Municipal;
- definir os meios e épocas de avaliações de desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal;
- controlar a evolução funcional e o posicionamento dos servidores na carreira da Guarda Civil Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil

Municipal na graduação mínima de Classe Distinta há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO E DE PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- supervisionar o controle de frequência de todo efetivo da Guarda Civil Municipal;
- elaborar de escalas de férias e licenças a fim de garantir a manutenção das atividades operacionais;
- programar e controlar a realização de avaliações de desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal;
- manter cadastro atualizado sobre avaliações de desempenho e tempo de serviço para posicionamento dos servidores na carreira da Guarda Civil Municipal;
- controlar as informações sobre a evolução funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível médio. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E APOIO AO CIDADÃO

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades de relações institucionais, atendimento e apoio ao cidadão no plano operacional, garantindo

eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- Divulgar a missão, visão e valores da Guarda Civil Municipal de Osasco junto à sociedade;
- dar publicidade às ações realizadas pela corporação, tanto operacionais como comunitárias;
- providenciar a produção de material institucional e a divulgação nos meios de comunicação da Prefeitura e nos perfis das redes sociais.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A CORREGEDORIA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) DIRETOR DA CORREGEDORIA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área de segurança urbana. As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Coordenar e orientar as atividades relacionadas às questões disciplinares dos servidores do quadro da Secretaria de Segurança e Controle Urbano.

Atribuições:

- apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas quanto à atuação irregular de servidores da Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano;

- propor ao Secretário a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores;
- determinar a realização de correições nas unidades subordinadas à Secretaria Municipal da Segurança e Controle Urbano, remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;
- verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da ouvidoria, remetendo a ela os relatórios circunstanciados dos fatos apurados;
- remeter ao Secretário Municipal da Segurança e Controle Urbano relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores dos órgãos a ele subordinado;
- participar de diligências para apuração de denúncias imputadas a servidores lotados na Secretaria Municipal da Segurança e Controle Urbano, produzindo os relatórios circunstanciados dos fatos apurados, para anexação nos correspondentes processos;
- julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Secretaria Municipal da Segurança Pública;
- decidir sobre a necessidade de afastamento preventivo de servidor que esteja sendo investigado ou processado;
- decidir sobre a concessão de prazo adicional às sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- oferecer parecer, indicando a penalidade adequada, quando reputar necessária à sua aplicação;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal, graduado, no mínimo, como Inspetor no cargo há, pelo menos, 02 (dois) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE SINDICÂNCIAS

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevado conhecimento e formação técnica compatível com a área de segurança urbana e disciplinar. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de inquéritos da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria de Segurança e Controle e normas legais.

Atribuições:

- Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a designação de membros das comissões de sindicância;
- acompanhar as atividades das comissões de sindicância quanto aos procedimentos funcionais dos integrantes da corporação;
- apresentar ao Corregedor da Guarda Civil Municipal relatórios consubstanciados a respeito das atividades desenvolvidas e suas conclusões;
- propor medidas que visem à normatização, padronização, sistematização e aperfeiçoamento dos procedimentos disciplinares;
- organizar, manter e disponibilizar informações produzidas e de interesse da Corregedoria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal há, pelo menos, 04 (quatro) anos.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevado conhecimento e formação técnica compatível com a área de segurança urbana

e disciplinar. As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes que influenciam na correção e credibilidade da atuação da força de segurança e da Prefeitura.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de processamento de inquéritos da Guarda Civil Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria de Segurança e Controle e normas legais.

Atribuições:

- Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a designação de membros das comissões processantes;
- controlar a ordem e os prazos dos processos disciplinares processantes em andamento nas comissões disciplinares;
- desenvolver as atividades de caráter processual, em atendimento às necessidades da Instituição;
- apresentar ao Corregedor da Guarda Civil Municipal relatórios consubstanciados a respeito das atividades desenvolvidas e suas conclusões.
- realizar estudos e análises para a aplicação de metodologias de apuração, visando ao alcance de padrões técnicos de qualidade;
- propor medidas que visem à normatização, padronização, sistematização e aperfeiçoamento dos procedimentos disciplinares;
- organizar, manter e disponibilizar informações produzidas e de interesse da Corregedoria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior. Servidor efetivo da carreira de Guarda Civil Municipal há, pelo menos, 04 (quatro) anos.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE URBANO

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE URBANO

Características da Unidade: Atividades do Departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação especializada de nível superior. Compatível com a área de atuação. As competências do departamento pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

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

Atribuições:

- Definir diretrizes e estratégias, planejar e coordenar o atendimento e aperfeiçoamento das ações de fiscalização de negócios na cidade de Osasco;
- Planejar e garantir recursos necessários para que a equipe sob a sua responsabilidade promova a fiscalização no município de Osasco;
- Coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento da capacidade do setor de fiscalização do Município;
- Planejar e coordenar estudos, visando à proposição de políticas públicas de fiscalização, juntamente com o Secretário e as demais Diretorias da área;
- Promover a interlocução com outros Departamentos para a obtenção e divulgação de informações relativas aos setores da indústria, comércio e serviços do Município e suas potencialidades;

- Planejar, orientar e coordenar políticas junto ao empresariado para viabilizar projetos de fiscalização, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- Determinar e garantir recursos para manter equipe completa e atuante, munindo seus superiores de informações através de relatórios e gráficos de resultados;
- Gerenciar e acompanhar as respostas a denúncias oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral e demais origens;
- Desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE COMÉRCIO DE RUAS E EVENTOS

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização do comércio de rua e eventos a nível tático

Atribuições:

- Gerenciar as atividades de fiscalização do comércio ambulante, feiras livres, bancas de jornal, mercados municipais e eventos no município;

- Gerenciar, coordenar e viabilizar a integração das equipes na execução de ações fiscalizatórias, como lavrar autos de infração, efetuar lacre de atividades irregulares e/ou ilegais, aplicar notificação, multa, e apreender mercadorias comercializadas em desacordo com a legislação vigente;
- Gerenciar e orientar a equipe na análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;
- Promover e gerenciar a revisão de pareceres ou informações nos processos de sua competência;
- Desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS LIVRES E CONGÊNERES

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

Atribuições:

- Supervisionar e acompanhar as ações da equipe de fiscalização, em diligências e vistorias prévias em feiras livres do município;
- Supervisionar atividades regulares, bem como irregulares, atendendo prontamente denúncias do canal 156, Ouvidoria Geral e demais canais;

- Supervisionar e garantir o bom andamento das feiras e congêneres, com o intuito de manter a ordem, bom atendimento e a qualidade de produtos oferecidos aos munícipes;
- Organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual ou ambulante e dos eventos temporários;
- Supervisionar e garantir o cadastro atualizado das atividades descritas no item anterior e promover dados para a gerência de fiscalização de comércio de rua e eventos, a fim de realizar trabalho permanente em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente;
- Supervisionar e organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço;
- Controlar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, em cumprimento à legislação municipal;
- Desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO AMBULANTE, ATIVIDADES EVENTUAIS E BANCA DE JORNAIS

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

Atribuições:

- Supervisionar e acompanhar as ações da equipe de fiscalização, em diligências e vistorias prévias a ambulantes, bancas de jornal, equipamentos provisórios para execução de eventos, atentando-se para o cumprimento da legislação vigente;
- Supervisionar as atividades regulares, bem como irregulares, atendendo prontamente denúncias do canal 156, Ouvidoria Geral e demais canais;
- Supervisionar e acompanhar autos de infração e apreensões de mercadorias para comercialização em situação irregular nas bancas de jornais, permissionários e atividades eventuais;
- Supervisionar e acompanhar denúncias mediante o registro de ocorrências;
- Coordenar e orientar a equipe na autuação de infrações e providências para a punição dos responsáveis;
- Desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE ADMINISTRATIVO

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem conhecimentos técnicos prévios de formação superior relativos às atividades da unidade. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam diretamente no Departamento.

Descrição Sumária: gerenciamento, execução e monitoramento das atividades administrativas, infraestrutura e de pessoal ao nível tático.

Atribuições:

- Planejar, orientar e coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos alinhadas as diretrizes definidas pela Secretaria;
- Promover e coordenar a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício no Departamento, visando o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscando a excelência organizacional;
- Gerenciar o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário;
- Planejar, orientar e coordenar os serviços de expediente e almoxarifado do Departamento;
- Planejar e coordenar as atividades da frota de veículos do Departamento;
- Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Departamento em acordo com os regulamentos;
- Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar a Diretora em suas decisões;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA E SOCIAL

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento da fiscalização de atividade econômica e social a nível tático.

Atribuições:

- Gerir as atividades da gestão estratégica dos processos de fiscalização com foco no cumprimento das metas pré-estabelecidas pela Superintendência, de acordo com a estrutura e recursos físicos, orçamentários e materiais disponibilizados;
- Analisar, planejar e propor a implantação de políticas de fiscalização em consonância com o interesse da Administração Municipal;
- Coordenar a integração das equipes de fiscalização na execução de ações diárias propostas;
- Gerenciar e orientar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;
- Garantir a revisão dos pareceres ou informações nos processos de sua competência;
- Acompanhar e orientar a elaboração dos relatórios dos autos de infrações e apreensões de mercadorias para comercialização em situação irregular nos mercados, shoppings e bancas;
- Desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

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

Atribuições:

- Supervisionar a execução e acompanhar as ações da equipe de fiscalização, junto aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, shoppings, escolas e entidades de ensino privados, estacionamentos de guarda de veículos, empresas de publicidade e quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal no município;
- Orientar e supervisionar a equipe na emissão das notificações, verificação e validação dos autos de vistorias do corpo de bombeiros, vigilância sanitária e demais certificações necessárias para o funcionamento regular das atividades empresariais;
- Supervisionar, orientar a equipe no atendimento das denúncias oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral ou demais canais;
- Desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO ZERO HORA

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

Atribuições:

- Supervisionar a execução e acompanhar as ações da equipe de fiscalização 24 horas junto aos estabelecimentos de atividade noturna, tais como bares, casas noturnas, casas de shows, igrejas, templos religiosos e atividades recreativas, inclusive as de propaganda política e veículos automotores ou ainda outras entidades que exerçam em suas atividades a emissão sonora e que possam, de alguma forma, provocar a perturbação do sossego e a poluição sonora, conforme previsto na legislação aplicável ao tema;
- Supervisionar e orientar a equipe na manutenção e o uso adequado dos instrumentos específicos de aferição utilizados na atividade fiscalizatória;
- Supervisionar e orientar a equipe no atendimento das denúncias oriundas do canal 156, Ouvidoria Geral ou demais canais;
- Desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

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

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento de fiscalização de posturas municipais a nível tático.

Atribuições:

- Gerenciar, planejar e acompanhar a equipe na execução do processo de fiscalização

das posturas municipais;

- Orientar e programar as atividades e coordenar equipe de fiscais que devem atuar de maneira orientativa, preventiva ou repressiva, a conduta do munícipe para que as liberdades e os direitos individuais, em especial o de propriedade, pública quanto particular, sejam exercidos em harmonia e sem lesar ou ameaçar a coletividade ou o bem-estar geral;

- Gerenciar, coordenar e garantir que a equipe realize o atendimento de denúncias do 156 e demais canais, seguindo os padrões e diretrizes previamente estabelecidas;

- Estabelecer, planejar e coordenar os processos de vistorias, verificações, avaliações, estimativas, confrontos e outros trabalhos como condição ou preparo do ato propriamente de polícia administrativa, consistente em autorizar, licenciar, homologar, permitir ou negar, denegar, proibir;

- Planejar, orientar e programar as atividades de ronda rotineira pela cidade;

- Promover e gerenciar a interlocução intersecretarial quando necessário o apoio da Guarda Civil Municipal, nos casos de apreensão, lacre ou interdição;

- Desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE OPERAÇÕES DE POSTURAS MUNICIPAIS

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

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades de operação do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos pelo Departamento.

Atribuições:

- Orientar a elaboração dos planos táticos de atuação do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano para atender a estratégias definidas e demandas municipais e controlar sua implementação;
- Definir medidas específicas para atendimento de ocorrências pontuais e eventos que necessitam de fiscalização diferenciada;
- Elaborar mapas para operações de fiscalização e estudos a partir de dados estatísticos de denúncias e apreensões;

- Planejar a distribuição dos agentes fiscais e das viaturas de maneira que atendam às necessidades da cidade e do cidadão;
- Acompanhar os resultados e promover mudanças, quando necessárias, nas táticas de operações;
- Desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) GERENTE DE NORMAS E CONFORMIDADE

Características da Unidade: Atividades da gerência exigem elevado conhecimento na área administrativa e jurídica com formação especializada de nível superior, compatível com a área de atuação. As competências da gerência pressupõem atuação integrada com outras unidades organizacionais; problemas complexos, normalmente, sem precedentes, que influenciam diretamente na regularidade da administração municipal e na sua imagem junto ao munícipe.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às normas e conformidade do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade para o Departamento.

Atribuições:

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

- Gerenciar a atuação do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano de forma que esteja aderente aos normativos internos da Prefeitura do Município de Osasco e a legislação;
- Dirigir as ações para garantir a integração das gerências do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano;
- Organizar informações da unidade, visando a subsidiar as ações da Diretora;
- Assessorar a análise jurídica para aplicação de normas, decretos, portarias etc.;
- Elaborar minutas sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio;
- Elaborar minutas, apoiar a discussão técnica, administrativa e a implementação de propostas encaminhadas pela Diretora;
- Desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CONTROLE DA CONFORMIDADE

Características da Unidade: As atividades da supervisão pressupõem problemas variados, porém recorrentes. Atividades da supervisão exigem conhecimentos técnicos prévios relativos às atividades da unidade. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais do departamento. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Supervisão, execução e monitoramento das atividades de apoio ao controle da conformidade de Fiscalização de Postura Municipais no âmbito do Departamento.

Atribuições:

- Garantir a atuação do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano de forma que esteja aderente aos normativos internos da Prefeitura do Município de Osasco e a legislação;
- Garantir atividades para assegurar a conformidade do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano com as legislações e normas vigentes;
- Monitorar atividades de acompanhamento da resolução de demandas de órgãos reguladores externos e internos;
- Supervisionar a elaboração de documento com subsídios técnicos afetos à área jurídica para serem utilizados pelo Departamento;
- Supervisionar a avaliação do impacto de dispositivos legais e infralegais sobre as atividades do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano;
- Garantir a conformidade das atividades do Departamento com controles internos;
- Supervisionar atividades para a resolução de demandas de órgãos internos como Procuradoria Geral do Município, Guarda Civil Municipal e órgãos de controle interno;
- Desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE MERCADOS MUNICIPAIS E ENTREPOSTOS

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades nos mercados municipais e entrepostos a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar as ações e decisões da Administração Pública Municipal quanto à manutenção e funcionamento dos próprios onde estão instalados os mercados municipais;
- definir, planejar e garantir a atuação dos serviços e do comércio varejista no padrão de consumo inerente à realidade do município, mantendo e zelando pela qualidade do atendimento;
- definir diretrizes, gerenciar e garantir o funcionamento dos mercados municipais e shopping das flores, mantendo o padrão de qualidade nos serviços e produtos comercializados;
- planejar e coordenar os horários de funcionamento conforme a legislação municipal, ou ainda de acordo com as políticas públicas e ações da Secretaria;
- gerenciar o uso e manutenção dos prédios públicos onde estão instalados os mercados municipais;
- definir, organizar e coordenar atividades de abastecimento desses locais, otimizando equipes envolvidas;
- desempenhar outras atividades afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE E VISTORIAS PARA PERMISSÕES E LICENÇAS

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

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

Atribuições:

- organizar, gerenciar e programar a logística de execução das vistorias obrigatórias para liberação dos pareceres quanto à concessão de licenças;
- planejar e orientar a equipe no controle das atividades de vistoria dos requisitos obrigatórios exigidos pelo Município;
- gerir e garantir a aplicabilidade dos procedimentos para remanejamento físico dos processos de concessão já emitidos e deferidos que estejam ativos no município;
- orientar, gerenciar e garantir a transparência nos processos de transferência de titularidade das permissões e licenças, conforme a legislação vigente;
- desempenhar outras atividades afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE PERMISSÕES DE USO E LICENÇAS EVENTUAIS

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

Atribuições:

- supervisionar e garantir o atendimento ao munícipe e orientá-lo com relação à emissão de licenças, pagamento de taxas e permissões;
- supervisionar a equipe na realização de cadastro de informações sobre as atividades e empreendimentos comerciais, industriais e de serviços do município;
- supervisionar e deliberar sobre os pedidos para liberação de permissão e licenças de comércio ambulante, feiras e permissionários de bancas de jornal e atividades eventuais no município.
- coordenar as atividades de emissão e recolhimento das taxas das atividades concernentes, bem como, manter o cadastro e histórico para controle.
- desempenhar outras atividades afins.

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

XX - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

Atribuições:

- implantar normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- dirigir e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Secretaria Executiva de Compras e Licitações;
- prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- dirigir e coordenar, com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- dirigir e programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- dirigir e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão

e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

- promover a execução de contratos celebrados pelo Município na sua área de competência;
- aprovar as despesas da Secretaria Executiva de Compras e Licitações, e controlar sua gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas;
- dirigir e autorizar, em conjunto com a Chefia do Poder Executivo Municipal, a abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria de Executiva Compras e Licitações, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Serviços e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- promover e coordenar processos de dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- elaborar e gerenciar contratos administrativos relacionados as atribuições da Secretaria;
- publicar extratos de contratos, resultados de licitação e dispensa;
- fazer cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
- garantir a conformidade dos atos no âmbito de Compras e Licitações;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

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

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

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

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

Atribuições:

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

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

- assessorar o Secretário no relacionamento com os órgãos de controle interno e externo;

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto das contratações da Secretaria Executiva.

Atribuições:

- assessorar no monitoramento dos trâmites das licitações em suas fases internas e externas;
- auxiliar as equipes técnicas do Secretário Executivo a executar quaisquer atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas da Secretaria Executiva.

Atribuições:

- gerenciar e orientar a correta instrução processual, nos termos da legislação vigente;
- gerenciar a análise de termos referência, informações, relatórios e outros documentos em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;
- analisar se o orçamento estimado de cada item a ser licitado na planilha de quantitativos e preços unitários reflete os valores praticados no mercado;
- determinar diligências junto aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à instrução dos procedimentos em fase interna e para apresentação de justificativa, nos casos em que a solicitação de compra ou contratação de serviços tenha especificações técnicas não enquadradas nos padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;
- manter atualizadas as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;
- proceder com as dispensas de licitações em razão do valor;
- realizar a fase interna dos Processos de contratação direta;
- gerenciar as autorizações de fornecimento correspondentes ao objeto licitado;
- coordenar atividades para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão;

- encaminhar os pedidos de esclarecimento e impugnações à Secretaria Requisitante;
- garantir os trâmites necessários para a conclusão da contratação direta;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FASE INTERNA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a fase interna no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- supervisionar a conformidade da instrução processual com o *checklist* das atividades e exigências atinentes à fase interna das contratações diretas;
- supervisionar os atos administrativos da fase interna;
- supervisionar eventuais dúvidas das Secretarias, no que tange as etapas e execução;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DA FASE EXTERNA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a fase externa no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- supervisionar as publicações dos instrumentos atinentes às compras diretas, nos termos da legislação vigente;
- supervisionar as atividades para garantir a celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;
- supervisionar a execução das contratações diretas;
- fornecer suporte técnico e administrativo para o credenciamento dos interessados, habilitação e condição de participação nos certames;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas da Secretaria Executiva.

Atribuições:

- definir, com os demais departamentos da Secretaria, as peças orçamentárias do Plano Plurianual – (PPA) da Lei de Diretrizes Orçamentárias – (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender as demandas da Secretaria;

- elaborar e planejar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização do planejamento estratégico econômico e financeiro e orçamentário;
- coordenar o controle orçamentário por dotação, quotas, remanejamentos entre iniciativas estratégicas alterações orçamentárias, contingenciamento, descontingenciamento, entre outros;
- planejar e coordenar atos concernentes à administração orçamentária e financeira, bem como estabelecer os controles orçamentários designados para cada evento da secretaria;
- definir medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- realizar o planejamento e acompanhamento de recursos humanos;
- programar as atividades componentes dos serviços, programas e projetos atribuídos à Gerência, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- estabelecer a política de manutenção de estoques, patrimônio e suprimentos;
- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao apoio pessoal, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria Executiva e normas legais.

Atribuições:

- supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria Executiva;
- controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria Executiva;
- supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria Executiva;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria Executiva e normas legais.

Atribuições:

- supervisionar e orientar a equipe na execução dos serviços de recepção, protocolo, arquivo, organização e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pela Secretaria Executiva;
- acompanhar todas as demandas direcionadas à Secretaria Executiva e seus encaminhamentos para o setor competente;

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

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS, CONTRATOS E ORÇAMENTO

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de compras, acompanhamento de contratos e orçamento da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a equipe na execução dos procedimentos de compras e suprimentos da Secretaria Executiva;
- controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;
- dimensionar e controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos da Secretaria Executiva;
- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;
- controlar os prazos, vigências e documentações;
- controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;
- controlar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;
- controlar o estoque e providenciar a reposição de itens com base em relatórios analíticos de consumo, especificando quantidades e valores despendidos;

- supervisionar atividades relacionadas à gestão de materiais e do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com a Secretaria de Administração;
- supervisionar o cumprimento das normas referentes à identificação, e cadastro dos bens móveis e imóveis, conforme orientação da Secretaria de Administração;
- controlar o processo de execução orçamentária, mantendo o Secretário e demais unidades permanentemente atualizadas quanto aos saldos financeiros e orçamentários disponíveis para novas despesas;
- supervisionar o processamento de dados relativos à execução orçamentária, necessários a produção de relatórios gerenciais;
- monitorar o processo de execução orçamentária, identificando ocorrências e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias da Secretaria;
- supervisionar os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício, de modo a possibilitar a adequada execução dos orçamentos quanto às despesas e vínculos dos recursos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica

compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta as secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de planejamento de compras no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.

Atribuições:

- Dirigir estudos e análises das necessidades de compras das diversas Secretarias, oferecendo pareceres sobre as modalidades mais adequadas;
- Definir o planejamento anual de aquisição de materiais e contratação de serviços, das diversas Secretarias, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, junto aos representantes das mesmas visando garantir insumos e serviços necessários a execução dos planos de governo e atendimento ao munícipe;
- Coordenar junto as demais Secretarias o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;
- Definir a normatização das especificações técnicas dos produtos e serviços e orientar as unidades para garantir a devida conformidade da instrução processual e dos atos administrativos relativos às compras e licitações;
- Orientar e treinar de maneira permanente as Secretarias quanto as necessárias especificações técnicas dos produtos e serviços emanados dos órgãos/entidades requisitantes para que sejam cumpridos de acordo com os padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;
- Prestar orientação aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à mitigação de erros nos termos de referência, projetos básicos, justificativas,

- bem como especificação correta de produtos e serviços e outros elementos de modo a garantir celeridade e correta elaboração de editais de licitação;
- Garantir a correta instrução, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;
 - Coordenar os planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades da Administração Municipal no nível dos Departamentos no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade;
 - Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Gestão Pública e Direito, ou outras áreas do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva com a Secretaria de Saúde. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Secretaria da Saúde no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- definir, em conjunto com a Secretaria da Saúde, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;
- a partir de documentos de formalização de demandas, orientar a Secretaria de Saúde no que tange a elaboração do plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;
- coordenar junto à Secretaria de Saúde o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;
- orientar a elaboração de estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido, evidenciando o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;
- orientar e coordenar a equipe da Secretaria de Saúde no que tange à instrução processual, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área.

As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva com a Secretaria de Educação. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Secretaria da Educação no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- definir, em conjunto com a Secretaria de Educação, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;
- a partir de documentos de formalização de demandas, orientar a Secretaria de Educação no que tange a elaboração do plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;
- coordenar junto à Secretaria de Educação o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;
- orientar a elaboração de estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido, evidenciando o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;
- orientar e coordenar a equipe da Secretaria de Educação no que tange à instrução processual, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva com a Secretaria de Serviços e Obras. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Secretaria da Obras e Serviços no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- definir, em conjunto com a Secretaria de Serviços e Obras, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;
- a partir de documentos de formalização de demandas, orientar a Secretaria de Serviços e Obras no que tange a elaboração do plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;
- coordenar junto à Secretaria de Serviços e Obras o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;

- orientar a elaboração de estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido, evidenciando o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;
- orientar e coordenar a equipe da Secretaria de Serviços e Obras no que tange à instrução processual, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Engenharia Civil ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva com a Secretaria de Habitação. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- definir, em conjunto com a Secretaria de Habitação, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;

- a partir de documentos de formalização de demandas, orientar a Secretaria de Habitação no que tange a elaboração do plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;
- coordenar junto à Secretaria de Habitação o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;
- orientar a elaboração de estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido, evidenciando o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;
- orientar e coordenar a equipe da Secretaria de Habitação no que tange à instrução processual, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou

articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva com a Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- definir, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;
- a partir de documentos de formalização de demandas, orientar a Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico no que tange a elaboração do plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;
- coordenar junto à Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;
- orientar a elaboração de estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido, evidenciando o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;
- orientar e coordenar a equipe da Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico no que tange à instrução processual, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em áreas de Tecnologia da Informação ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva com as Secretarias Executivas. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- definir, em conjunto com as Secretarias Executivas, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;
- a partir de documentos de formalização de demandas, orientar as Secretarias Executivas no que tange a elaboração do plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;
- coordenar junto às Secretarias Executivas o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando

também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;

- orientar a elaboração de estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido, evidenciando o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;
- orientar e coordenar a equipe das Secretarias Executivas no que tange à instrução processual, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DAS DEMAIS SECRETARIAS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- definir, em conjunto com as demais Secretarias, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;
- a partir de documentos de formalização de demandas, orientar as demais Secretarias no que tange a elaboração do plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;
- coordenar junto às demais Secretarias o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;
- orientar a elaboração de estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido, evidenciando o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;
- orientar e coordenar a equipe das demais Secretarias no que tange à instrução processual, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE REGISTRO DE PREÇOS

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta as secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de controle e execução do registro de preços no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.

Atribuições:

- coordenar as atividades de compras via registro de preços, com foco na prestação de serviços e cumprimento do programa de governo;
- prestar assessoria as diversas Secretarias de modo a coordenar os procedimentos relativos à adesão às Atas de Registro de Preços sempre que pertinente, viável de modo a contribuir com a execução dos serviços aos munícipes;
- desenvolver estudos e análises e identificação dos materiais a serem adquiridos pelo sistema de Registro de Preços;
- proceder à indicação dos fornecedores, sempre que solicitado, para atendimento às demandas dos órgãos/entidades da Administração Municipal, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação;
- garantir que todos os atos e informações inerentes à inclusão no Sistema de Registro de Preços, estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

- responder pelas Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, garantindo a fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;
- fazer cumprir as disposições previstas no regulamento do Sistema de Registro de Preços e outras legislações correlatas;
- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Gestão Pública e Direito, ou outras áreas do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FASE INTERNA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades preparatórias de compras e licitações da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- elaborar, em conjunto com a Diretoria de Normas e Conformidade, *checklist* com as atividades e exigências atinentes à fase interna do processo licitatório de registro de preços;

- analisar e viabilizar a conformidade da instrução processual do registro de preços na fase interna;
- garantir a formalização dos atos administrativos da fase interna;
- prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios de registro de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços;
- esclarecer eventuais dúvidas das Secretarias, no que tange as etapas e execução;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FASE INTERNA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a fase interna no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- supervisionar a conformidade da instrução processual com o *checklist* das atividades e exigências atinentes à fase interna do processo licitatório de registro de preços;
- supervisionar os atos administrativos da fase interna;
- supervisionar eventuais dúvidas das Secretarias, no que tange as etapas e execução;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de cotações de preços no âmbito do sistema de registro de preços no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar a averiguação da conformidade da cotação de preços, seguindo a legislação vigente;
- coordenar a viabilização da cotação de preços atinente à ao registro de preços;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ELABORAÇÃO DE EDITAL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de elaboração de edital de registro de preços da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar a elaboração de checklist contendo todos os itens e dispositivos que necessariamente devam compor o Edital de Licitação de Registro de Preços;
- acompanhar a elaboração de edital de licitação de registro de preços com base no Termo de Referência elaborado pela Administração Pública;
- coordenar a averiguação da conformidade do Edital de Licitação;
- supervisionar as devidas atualizações dos Editais de Licitação de acordo com manifestações de órgãos de controle interno e externo;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DA FASE EXTERNA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de acompanhamento da fase externa do registro de preços da Administração

Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar as publicações dos instrumentos atinentes aos Registros de Preços, nos termos da legislação vigente;
- garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;
- acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- orientar e controlar a consolidação todas as publicações legais inerentes à fase externa do processo;
- prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios;
- esclarecer eventuais dúvidas dos membros da Comissão, no que tange as etapas e execução;
- fornecer suporte técnico e administrativo para o credenciamento dos interessados, habilitação e condição de participação nos certames;
- responder pela condução ética e transparente dos procedimentos licitatórios sob sua responsabilidade, juntamente com a Comissão;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE E PROCESSAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras

Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de controle e processamento de registro de preços da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- gerenciar as Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;
- gerenciar os procedimentos relativos à adesão as Atas de Registro de Preços sempre que pertinente, articulando-se com as demais gerências da Secretaria de modo a contribuir com a execução dos serviços aos munícipes;
- desenvolver estudos e análises e identificação dos materiais a serem adquiridos pelo sistema de Registro de Preços;
- garantir a disseminação e correto uso das informações do Sistema de Registro de Preços por todos os órgãos da Administração Municipal;
- orientar a realização de estudos para identificação dos materiais e a avaliação da adequação da inclusão no Sistema de Registro de Preços;
- acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição ou contratação através de Atas de Registro de Preços, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
- exercer a supervisão técnica do controle gerencial do banco de dados do Sistema de Registro de Preços;
- conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- programar e orientar a execução das pesquisas de mercado do Sistema de Registro de Preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

- fazer cumprir as disposições previstas no regulamento do Sistema de Registro de Preços e outras legislações correlatas;
- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS E ATAS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das atividades de contratos e publicações no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. Articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua direção.

Atribuições:

- oferecer informações técnicas a Administração Municipal quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;
- analisar as minutas de atas dos editais de licitação a serem publicados,
- controlar e acompanhar os contratos decorrentes do sistema de registro de preços e das licitações realizadas, bem como providenciar a publicação dos contratos;

- orientar e controlar a tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;
- definir e coordenar a realização de análises das garantias contratuais;
- responder pela elaboração, análise e parecer relativos aos atos de contratos, em conformidade a legislação e atendendo as determinações da Procuradoria Geral do Município;
- responder pela elaboração de contestações em mandados de segurança, cuja autoridade coautora, seja agente público em atuação na Secretaria Executiva de Compras e Licitações;
- estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos referentes a compras e licitações;
- orientar a elaboração de editais de licitação, instruir e prestar informação em procedimentos e atos dos quais resultem compromissos para a Secretaria Executiva de Compras e Licitações, no que se refere à legalidade administrativa;
- determinar e orientar o controle e acompanhamento dos contratos firmados pelo Município, bem como a execução de publicação dos contratos;
- garantir a atualização permanente de normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse da Administração;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ELABORAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO E ORDENS DE INÍCIO DE SERVIÇOS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou

articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de elaboração de Ordens de Serviços e de Fornecimento da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar a emissão de Autorização de Fornecimento e Ordem de Início de Serviço no âmbito da Administração pública, garantindo sua conformidade com os dispositivos legais e contratuais;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE PREGÕES

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE PREGÕES

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta as secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de pregões da Administração Municipal no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- garantir a correta instrução processual nos procedimentos licitatórios cuja modalidade for pregão, nos termos da legislação vigente;
- dirigir a análise de termos referência, informações, relatórios e outros documentos em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;
- analisar se o orçamento estimado de cada item a ser licitado na planilha de quantitativos e preços unitários reflete os valores praticados no mercado;
- determinar diligências junto aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à instrução dos procedimentos em fase interna de elaboração dos editais de licitação e para apresentação de justificativa, nos casos em que a solicitação de compra ou contratação de serviços tenha especificações técnicas não enquadradas nos padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;
- coordenar a elaboração dos editais convocatórios de licitações na modalidade pregão, nos termos da legislação vigente;
- garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;
- manter atualizadas as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;
- proceder as compras públicas por meio do pregão nas modalidades admitidas pela legislação específica e elaborar os editais cuja compra será realizada por meio de pregão;
- coordenar a execução dos processos nas modalidades pregão eletrônico e presencial, quando for o caso, para a aquisição de bens comuns e contratação de serviços;

- orientar e controlar a consolidação todas as publicações legais inerentes à fase externa do processo;
- prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de pregões;
- esclarecer eventuais dúvidas dos membros da Comissão, no que tange as etapas e execução;
- fornecer suporte técnico e administrativo para o credenciamento dos interessados, habilitação e condição de participação nos certames;
- encaminhar ao Secretário o certame para homologação e/ou adjudicação ou homologação e para demais providências;
- solicitar subsídios para a secretaria requisitante para responder os pedidos de esclarecimentos e impugnações no tocante às questões técnicas ligadas ao procedimento licitatório;
- encaminhar os pedidos de esclarecimentos/impugnações de caráter técnico à Secretaria Requisitante, bem como os ligados aos aspectos do edital definidos pela Secretaria Requisitante;
- articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão;
- responder recursos administrativos interpostos com subsídios da área técnica competente e adjudicar os pregões quando não houver recurso administrativo interposto;
- acompanhar a análise das amostras dos processos de sua competência;
- manusear e inserir informações nos sistemas públicos de contratações, bem como o cadastramento de licitações em todos os seus aspectos;
- acompanhar a adequação do procedimento licitatório na modalidade pregão com a legislação correspondente;
- garantir os tramites necessários para a conclusão do procedimento licitatório;
- responder pela condução ética e transparente dos pregões sob sua responsabilidade, juntamente com a Comissão;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Gestão Pública e Direito, ou outras áreas do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FASE INTERNA DE SERVIÇOS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades preparatórias de compras e licitações da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- elaborar, em conjunto com a Diretoria de Normas e Conformidade, *checklist* com as atividades e exigências atinentes à fase interna do processo licitatório de pregões de serviços;
- analisar e viabilizar a conformidade da instrução processual de pregões na fase interna;
- garantir a formalização dos atos administrativos da fase interna;
- prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios de pregões para a contratação de serviços;
- esclarecer eventuais dúvidas das Secretarias, no que tange as etapas e execução;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FASE INTERNA DE SERVIÇOS

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a fase interna no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- supervisionar a conformidade da instrução processual com o *checklist* das atividades e exigências atinentes à fase interna do processo licitatório de pregões de serviços;
- supervisionar os atos administrativos da fase interna;
- supervisionar eventuais dúvidas das Secretarias, no que tange as etapas e execução;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FASE INTERNA DE AQUISIÇÕES

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva e com outras

Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades preparatórias de compras e licitações da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- elaborar, em conjunto com a Diretoria de Normas e Conformidade, *checklist* com as atividades e exigências atinentes à fase interna do processo licitatório de pregões de aquisições;
- analisar e viabilizar a conformidade da instrução processual de pregões na fase interna;
- garantir a formalização dos atos administrativos da fase interna;
- prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios de pregões para a aquisição de bens;
- esclarecer eventuais dúvidas das Secretarias, no que tange as etapas e execução;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FASE INTERNA DE AQUISIÇÕES

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a fase interna no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- supervisionar a conformidade da instrução processual com o *checklist* das atividades e exigências atinentes à fase interna do processo licitatório de pregões de aquisições;
- supervisionar os atos administrativos da fase interna;
- supervisionar eventuais dúvidas das Secretarias, no que tange as etapas e execução;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ELABORAÇÃO DE EDITAL DE SERVIÇOS

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de elaboração de edital de pregões da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar a elaboração de checklist contendo todos os itens e dispositivos que necessariamente devam compor o Edital de Licitação de Pregões;
- coordenar a elaboração de edital de licitação de pregões com base no Termo de Referência elaborado pela Administração Pública;
- coordenar a averiguação da conformidade do Edital de Licitação;

- supervisionar as devidas atualizações dos Editais de Licitação de acordo com manifestações de órgãos de controle interno e externo;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ELABORAÇÃO DE EDITAL DE AQUISIÇÕES

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de elaboração de edital de pregões da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar a elaboração de checklist contendo todos os itens e dispositivos que necessariamente devam compor o Edital de Licitação de Pregões;
- coordenar a elaboração de edital de licitação de pregões com base no Termo de Referência elaborado pela Administração Pública;
- coordenar a averiguação da conformidade do Edital de Licitação;
- supervisionar as devidas atualizações dos Editais de Licitação de acordo com manifestações de órgãos de controle interno e externo;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DA FASE EXTERNA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de acompanhamento da fase externa de procedimento licitatório da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar as publicações dos instrumentos atinentes às Licitações na modalidade Pregão, nos termos da legislação vigente;
- garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;
- coordenar a execução dos processos licitatórios;
- orientar e controlar a consolidação todas as publicações legais inerentes à fase externa do processo;
- prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios;
- esclarecer eventuais dúvidas dos membros da Comissão, no que tange as etapas e execução;

- coordenar suporte técnico e administrativo para o credenciamento dos interessados, habilitação e condição de participação nos certames;
- responder pela condução ética e transparente dos procedimentos licitatórios sob sua responsabilidade, juntamente com a Comissão;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE CONCORRÊNCIAS PÚBLICAS

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE CONCORRÊNCIAS PÚBLICAS

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta as secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de concorrência pública da administração municipal no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- garantir a correta instrução processual, nos termos da legislação vigente;

- dirigir a análise de termos referência, informações, relatórios e outros documentos em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;
- analisar se o orçamento estimado de cada item a ser licitado na planilha de quantitativos e preços unitários reflete os valores praticados no mercado; determinar diligências junto aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à instrução dos procedimentos em fase interna de elaboração dos editais de licitação e para apresentação de justificativa, nos casos em que a solicitação de compra ou contratação de serviços tenha especificações técnicas não enquadradas nos padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;
- coordenar a elaboração dos editais convocatórios de licitações de concorrência, nos termos da legislação vigente;
- garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;
- manter atualizadas as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;
- proceder as compras públicas por meio de concorrência nas modalidades admitidas pela legislação específica e elaborar os editais cuja compra será realizada por meio de concorrência;
- coordenar a execução dos processos de concorrência pública, para a aquisição de pregão e contratação de serviços orientar e controlar a consolidação todas as publicações legais inerentes à fase externa do processo;
- prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços na modalidade de concorrência pública;
- esclarecer eventuais dúvidas dos membros da Comissão, no que tange as etapas e execução;

- fornecer suporte técnico e administrativo para o credenciamento dos interessados, habilitação e condição de participação nos certames;
- encaminhar ao Secretário o certame para homologação e/ou adjudicação ou homologação e para demais providências;
- solicitar subsídios para a secretaria requisitante para responder os pedidos de esclarecimentos e impugnações no tocante às questões técnicas ligadas ao procedimento licitatório;
- encaminhar os pedidos de esclarecimentos/impugnações de caráter técnico à Secretaria Requisitante, bem como os ligados aos aspectos do edital definidos pela Secretaria Requisitante;
- articular para que os programas e ações governamentais sejam viabilizados nas áreas sob a sua supervisão;
- responder recursos administrativos interpostos com subsídios da área técnica competente e adjudicar os pregões quando não houver recurso administrativo interposto;
- acompanhar a análise das amostras dos processos de sua competência;
- manusear e inserir informações nos sistemas públicos de contratações, bem como o cadastramento de licitações em todos os seus aspectos;
- acompanhar a adequação do procedimento licitatório na modalidade concorrência pública com a legislação correspondente;
- garantir os tramites necessários para a conclusão do procedimento licitatório;
- proceder ao recebimento de recursos e encaminhá-los à autoridade competente para o exame e decisão,
- responder pela condução ética e transparente das concorrências sob sua responsabilidade, juntamente com a Comissão;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Gestão Pública e Direito, ou outras áreas do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá

atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FASE INTERNA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais da Secretaria Executiva e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades preparatórias de compras e licitações da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- elaborar, em conjunto com a Diretoria de Normas e Conformidade, *checklist* com as atividades e exigências atinentes à fase interna do processo licitatório de concorrências públicas;
- analisar e viabilizar a conformidade da instrução processual de concorrências públicas na fase interna;
- garantir a formalização dos atos administrativos da fase interna;
- prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios de concorrências públicas;
- esclarecer eventuais dúvidas das Secretarias, no que tange as etapas e execução;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos

em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE FASE INTERNA

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a fase interna no município no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- supervisionar a conformidade da instrução processual com o *checklist* das atividades e exigências atinentes à fase interna do processo licitatório concorrências públicas;
- supervisionar os atos administrativos da fase interna;
- supervisionar eventuais dúvidas das Secretarias, no que tange as etapas e execução;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Servidor concursado da Prefeitura do Município de Osasco com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ELABORAÇÃO DE EDITAL

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de elaboração de edital de concorrência pública da Administração Municipal no

plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar a elaboração de checklist contendo todos os itens e dispositivos que necessariamente devam compor o Edital de Licitação de concorrência pública;
- coordenar a elaboração de edital de licitação de concorrência pública com base no Termo de Referência elaborado pela Administração Pública;
- coordenar a averiguação da conformidade do Edital de Licitação;
- supervisionar as devidas atualizações dos Editais de Licitação de acordo com manifestações de órgãos de controle interno e externo;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DA FASE EXTERNA

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de acompanhamento da fase externa de procedimento licitatório da Administração Municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- coordenar as publicações dos instrumentos atinentes às Concorrências Públicas, nos termos da legislação vigente;
- garantir celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais;
- coordenar a execução dos processos licitatórios;
- orientar e controlar a consolidação todas as publicações legais inerentes à fase externa do processo;
- prestar assessoria técnica com respeito aos processos licitatórios;
- esclarecer eventuais dúvidas dos membros da Comissão, no que tange as etapas e execução;
- fornecer suporte técnico e administrativo para o credenciamento dos interessados, habilitação e condição de participação nos certames;
- responder pela condução ética e transparente dos procedimentos licitatórios sob sua responsabilidade, juntamente com a Comissão;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE NORMAS E CONFORMIDADE

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE NORMAS E CONFORMIDADE

Características da Unidade: As competências do departamento pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial e formação técnica compatível com a área. Integração ou articulação de unidades organizacionais

da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico e técnico especializado de nível superior. O impacto da atuação afeta as secretarias e prefeitura, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às normas e conformidade de compras e licitações da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades da Secretaria Executiva de Compras e Licitações relacionadas às normas de conformidade referentes aos procedimentos licitatórios;
- coordenar a elaboração e comunicação de regimentos e políticas para garantir a conformidade dos contratos e à legislação no âmbito da Secretaria Executiva.
- dirigir a elaboração de planos, normas e padrões de compras e licitações para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Executiva, provendo a devida publicidade;
- fomentar a atuação administrativa para garantir a otimização do gerenciamento dos riscos de compras e licitações para a Prefeitura do Município de Osasco.
- garantir a conformidade da Secretaria Executiva com as políticas e processos de Compras e Licitações;
- dirigir a execução de programas de capacitação de pessoal em assuntos relacionados à conformidade dos processos de Compras e Licitações;
- coordenar a elaboração de documentos com subsídios técnicos afetos à área de Compras e Licitações para serem utilizados pelo órgão responsável na elaboração de contratos e assegurar sua conformidade com a legislação e normativos internos;

- monitorar o atendimento às auditorias internas e externas relativas a projetos e serviços da Secretaria Executiva de Compras e Licitações;
- coordenar a elaboração de planos de ação em função dos pontos de auditoria;
- dirigir a resolução dos pontos de auditoria;
- propor orientações técnicas gerais referentes à aquisição de bens e a contratação de serviços;
- coordenar as atividades relativas a contratações, conformidades e controles internos que impactam a Secretaria Executiva;
- criar e analisar indicadores atinentes à atuação administrativa da Secretaria Executiva;
- coordenar o sistema de medição de desempenho da Secretaria Executiva;
- orientar e coordenar a publicização, instrução e encaminhamento dos processos administrativos instaurados;
- coordenar a atualização do cadastro geral de fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;
- aplicar sanções administrativas às contratadas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições, preferencialmente pós-graduado em Direito Administrativo ou *Compliance*. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividades de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE NORMAS E CAPACITAÇÃO

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras

Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas às normas, conformidade e capacitação da Prefeitura do Município de Osasco, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- dirigir a elaboração e comunicação de regimentos e políticas para garantir a conformidade dos contratos e à legislação no âmbito da Secretaria Executiva.
- dirigir a elaboração de planos e normas relativas às compras e licitações da Administração Pública Municipal, provendo a devida publicidade;
- garantir a conformidade da Secretaria Executiva com as políticas e processos de Compras e Licitações;
- gerenciar a execução de programas de capacitação de pessoal em assuntos relacionados à conformidade dos processos de Compras e Licitações;
- gerenciar a elaboração de documentos com subsídios técnicos afetos à área de Compras e Licitações para serem utilizados pelo órgão responsável na elaboração de contratos e assegurar sua conformidade com a legislação e normativos internos;
- monitorar o atendimento às auditorias internas e externas relativas a projetos e serviços da Secretaria Executiva;
- propor orientações técnicas gerais referentes à aquisição de bens e a contratação de serviços;
- gerenciar as atividades relativas a contratações, conformidades e controles internos que impactam a Secretaria Executiva;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Graduação em Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de publicações, transparência e documentação a nível tático.

Atribuições:

- orientar e coordenar o atendimento ao público em geral, no que tange ao atendimento das requisições advindas com base na Lei de Acesso à informação, referente às licitações;
- orientar e garantir a atualização da agenda de processos tramitados na Secretaria Executiva de Compras e Licitações no portal de licitações;
- orientar e coordenar as unidades da Secretaria Executiva de Compras e Licitações no que tange à publicização, instrução, encaminhamento dos processos administrativos instaurados;
- garantir que o Portal de Licitações esteja sempre atualizado e em conformidade com a legislação vigente;
- fomentar a automatização da publicização dos documentos oficiais no Portal de Licitações.

Requisitos: Graduação em Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrições Sumárias: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de articulação com os órgãos de controle no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- monitorar atividades de acompanhamento da resolução de demandas de órgãos reguladores externos e internos;
- garantir a atuação da Secretaria Executiva de forma que esteja aderente aos normativos internos da Prefeitura do Município de Osasco;
- gerenciar a avaliação do impacto de dispositivos legais e infralegais sobre a atividades da Secretaria Executiva;
- garantir a conformidade das atividades da Secretaria Executiva com controles internos;
- gerenciar atividades de acompanhamento da resolução de demandas de órgãos reguladores externos como Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público etc.
- gerenciar atividades para a resolução de demandas de órgãos internos como Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e órgãos como Câmara de Vereadores;
- monitorar o atendimento às auditorias internas e externas relativas a projetos e serviços da Secretaria Executiva;
- gerenciar a elaboração de planos de ação em função dos pontos de auditoria;

- gerenciar a resolução dos pontos de auditoria;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CADASTRO E ACOMPANHAMENTO DE FORNECEDORES

Características da Unidade: Atividades da Gerência exigem elevados conhecimentos de formação superior e formação técnica compatível com a área. As competências da Gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. As atividades envolvem a integração ou articulação de unidades organizacionais do Departamento e com outras Secretarias. A lotação na Gerência é preponderantemente de pessoal estratégico ou técnico de nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de cadastro e acompanhamento de fornecedores no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- orientar e coordenar a atualização do cadastro geral de fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;
- orientar sobre a documentação necessária para inscrição no cadastro de fornecedores;
- planejar, coordenar e implantar as atividades de sistematização de informações para o monitoramento e avaliação do cadastro de fornecedores;
- definir e coordenar a elaboração, atualização e inclusão de bens e serviços no catálogo de materiais;
- definir e aprovar a inclusão de empresas de diversos segmentos no cadastro de fornecedores, depois de cumpridos todos os requisitos;

- coordenar, aprovar e garantir a emissão de certificado de fornecedor do Município, conforme estabelecido na legislação específica;
- coordenar e aprovar o fornecimento de atestado de capacidade técnica, conforme estabelecido na legislação específica, exceto os referentes a obras e serviços de engenharia.
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisitos: Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou curso de nível superior compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas, preferencialmente em entidades públicas, sendo desejável em atividade de gestão.

Art. 30. Ficam incluídos os itens XXVII e XXVIII no Anexo IX, da Lei Complementar nº 389, de 30 de dezembro de 2020, a saber:

XXVII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA CASA CIVIL

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DA CASA CIVIL

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DA CASA CIVIL

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

Atribuições:

- Promover e articular ações para fortalecer e desenvolver as relações institucionais do Poder Executivo com os demais Poderes, bem como as relações interfederativas e metropolitanas;
- Coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamento com outras instâncias legislativas e prefeituras, bem como as relações metropolitanas;
- Articular a ação política governamental com entidades e Confederações;
- Auxiliar na condução do relacionamento do Governo com organizações políticas e de Estado externas ao município;
- Promover e articular as agendas estratégicas do Poder Executivo Municipal perante o Poder Legislativo Estadual e Federal;
- Estabelecer e fomentar estrutura de interlocução governamental no Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central e Estadual;

- Coordenar as estratégias de atuação e promover a integração das diretrizes prioritárias de Governo;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

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

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria da Casa Civil.

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DA CASA CIVIL

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

Atribuições:

- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;

- auxiliar na execução das competências da Secretaria;
- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE ARRANJOS FEDERATIVOS (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de relações institucionais, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário na articulação institucional com entes federativos da Região Metropolitana de São Paulo – RMSP, no âmbito do Conselho de Desenvolvimento da RMSP, outras Regiões Metropolitanas, Secretarias do

Estado, e Ministérios da União, orientada à execução das Funções Públicas de Interesse Comum;

- acompanhar o desenvolvimento de pautas do Congresso Nacional e Assembleia Legislativa, relevantes para o Município de São Paulo e a Região Metropolitana de São Paulo – RMSP;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Requisitos: Ensino superior completo em áreas correlatas à atuação. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (ASSESSOR TEMÁTICO)

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

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;
- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- assessorar a Secretaria com a política de comunicação institucional;
- planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação da Secretaria;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital,

Relações Públicas. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas da Secretaria Executiva.

Atribuições:

- definir, com os demais departamentos da Secretaria, as peças orçamentárias do Plano Plurianual – (PPA) da Lei de Diretrizes Orçamentárias – (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender as demandas da Secretaria;
- elaborar e planejar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização do planejamento estratégico econômico e financeiro e orçamentário;
- coordenar o controle orçamentário por dotação, quotas, remanejamentos entre iniciativas estratégicas alterações orçamentárias, contingenciamento, descontingenciamento, entre outros;
- planejar e coordenar atos concernentes à administração orçamentária e financeira, bem como estabelecer os controles orçamentários designados para cada evento da secretaria;
- definir medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- realizar o planejamento e acompanhamento de recursos humanos;

- programar as atividades componentes dos serviços, programas e projetos atribuídos à Gerência, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- definir as diretrizes para a realização dos processos de licitações;
- estabelecer a política de manutenção de estoques, patrimônio e suprimentos;
- definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;
- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;
- aprovar a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços;
- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao apoio pessoal, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria Executiva e normas legais.

Atribuições:

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

- controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria;
- supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria Executiva e normas legais.

Atribuições:

- supervisionar e orientar a equipe na execução dos serviços de recepção, protocolo, arquivo, organização e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pela Secretaria Executiva;
- acompanhar todas as demandas direcionadas à Secretaria Executiva e seus encaminhamentos para o setor competente;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de compras, acompanhamento de contratos e orçamento da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a equipe na execução dos procedimentos de compras e suprimentos da Secretaria;
- controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;
- dimensionar e controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos da Secretaria;
- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;
- controlar os prazos, vigências e documentações;
- controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;
- controlar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;
- controlar o estoque e providenciar a reposição de itens com base em relatórios analíticos de consumo, especificando quantidades e valores despendidos;
- supervisionar atividades relacionadas à gestão de materiais e do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com a Secretaria de Administração;
- supervisionar o cumprimento das normas referentes à identificação, e cadastro dos bens móveis e imóveis, conforme orientação da Secretaria de Administração;
- controlar o processo de execução orçamentária, mantendo o Secretário e demais unidades permanentemente atualizadas quanto aos saldos financeiros e orçamentários disponíveis para novas despesas;

- supervisionar o processamento de dados relativos à execução orçamentária, necessários a produção de relatórios gerenciais;
- monitorar o processo de execução orçamentária, identificando ocorrências e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias da Secretaria;
- supervisionar os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício, de modo a possibilitar a adequada execução dos orçamentos quanto às despesas e vínculos dos recursos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA CASA CIVIL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que impactam nas relações políticas e institucionais.

Descrição Sumária: Coordenar e orientar as atividades relacionadas aos assuntos estratégicos a serem tratados pela Casa Civil.

Atribuições:

- Dirigir ações para apoiar a Diretoria de Articulação Política e promover levantamentos de dados e estudos junto à Secretaria de Planejamento e Gestão e as demais pastas, visando o dimensionamento das necessidades dos órgãos da Administração Municipal e entidades para apresentar ao Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central e Estadual;

- monitorar a execução de programas e projetos de governo, para em conjunto com as pastas, criar Agendas Setoriais para apresentar para os demais entes federativos e municípios com o intuito de captação de recursos, financiamentos e estabelecimento de parcerias;
- coordenar a atuação das agendas estratégicas do Poder Executivo Municipal perante o Poder Legislativo Estadual e Federal, por meio da Diretoria de Articulação Política;
- dirigir a formulação e integração das políticas públicas de Governo, em articulação com o Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central e Estadual;
- fomentar ações de integração e articulação junto, a bancada Estadual e Federal, visando o atendimento aos requerimentos, da solicitação de emendas orçamentárias de interesses da gestão municipal;
- apoiar a Diretoria de Articulação Política para prestar informações e orientações aos Parlamentares das bancadas Estadual e Federal para melhor compreensão dos programas, projetos e ações Administração Municipal;
- apoiar a Diretoria de Articulação Política em pesquisas e elaboração de propostas de emendas parlamentares junto ao Congresso Nacional e Assembleia Legislativa;
- coordenar as respostas, expedientes e requerimentos da Assembleia Legislativa e do Congresso Nacional das ações desenvolvidas com Recursos de Emendas Parlamentares;
- dirigir o acompanhamento dos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;
- desempenhar outras atribuições correlatas.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento de estudos e pesquisas a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar o desenvolvimento de metodologias para implementação da estratégia governamental garantindo a visão de longo prazo e atingimento dos resultados pactuados das ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;
- avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão;
- dirigir ações para apoiar a Diretoria de Articulação Política e promover levantamentos de dados e estudos junto à Secretaria de Planejamento e Gestão e as demais pastas, visando o dimensionamento das necessidades dos órgãos da Administração Municipal e entidades para apresentar ao Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central e Estadual;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento da gestão administrativa a nível tático.

Atribuições:

- apoiar a Diretoria de Articulação Política para prestar informações e orientações aos Parlamentares das bancadas Estadual e Federal para melhor compreensão dos programas, projetos e ações Administração Municipal;
- apoiar a Diretoria de Articulação Política em pesquisas e elaboração de propostas de emendas parlamentares junto ao Congresso Nacional e Assembleia Legislativa;
- coordenar as respostas, expedientes e requerimentos da Assembleia Legislativa e do Congresso Nacional das ações desenvolvidas com Recursos de Emendas Parlamentares;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FORMULAÇÃO DA AGENDA INSTITUCIONAL

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento da formulação da agenda institucional a nível tático.

Atribuições:

- monitorar a execução de programas e projetos de governo, para em conjunto com as pastas, criar Agendas Setoriais para apresentar para os demais entes federativos e municípios com o intuito de captação de recursos, financiamentos e estabelecimento de parcerias;

- gerenciar a atuação das agendas estratégicas do Poder Executivo Municipal perante o Poder Legislativo Estadual e Federal, por meio da Diretoria de Articulação Política;
- gerenciar a formulação e integração das políticas públicas de Governo, em articulação com o Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central e Estadual;
- coordenar a implantação de políticas de fomento à integração e articulação junto à bancada Estadual e Federal, visando o atendimento aos requerimentos, da solicitação de emendas orçamentárias de interesses da gestão municipal;
- gerenciar o acompanhamento dos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA DA CASA CIVIL

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que impactam nas relações políticas e institucionais.

Atribuições:

- coordenar, sob supervisão do Secretário, as atividades voltadas à coordenação política do Governo;

- coordenar a atuação do Município em suas relações com a União, Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo, entidades, confederações, organizações políticas, organismos nacionais e internacionais, e quaisquer outras externas ao município;
- fomentar estrutura de interlocução governamental no Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Governo Central, Estadual e relações metropolitanas;
- coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Assembleia Legislativa e Congresso Nacional e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- coordenar a atuação do Executivo em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos, com entes federados e terceiro setor, nacionais e internacionais;
- acompanhar nas casas legislativas federais, estadual e municipal, a tramitação das proposições de interesse do Município;
- promover a articulação sistemática e estabelecer relações de parceria com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, nacionais, internacionais, e viabilizar a execução de programas, projetos e ações de parcerias juntos aos órgãos da prefeitura, assegurando a participação no desenvolvimento social, econômico, político e ambiental da cidade.
- planejar e coordenar as atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;
- planejar e coordenar as atividades voltadas ao fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre os Entes Federados;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÃO COM A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das relações entre o Poder Executivo e a Assembleia Legislativa a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Assembleia Legislativa e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- planejar e coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Assembleia Legislativa e das proposições de lei encaminhadas à sanção do prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- orientar e coordenar a equipe na execução das respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Assembleia Legislativa, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;
- planejar e coordenar as atividades voltadas ao fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre Município e Assembleia Legislativa;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELAÇÃO COM A CÂMARA DOS DEPUTADOS E SENADO FEDERAL

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das relações entre o Poder Executivo e a Câmara dos Deputados e Senado Federal a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;
- planejar e coordenar a atuação na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;
- orientar e coordenar a equipe na execução das respostas aos requerimentos referentes às providências formuladas pela Câmara dos Deputados e Senado Federal, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;
- planejar e coordenar as atividades voltadas ao fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre Município e Câmara dos Deputados e Senado Federal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ARTICULAÇÕES INTERMUNICIPAIS E CIOESTE

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de articulações intermunicipais e CIOESTE a nível tático.

Atribuições:

- planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;
- representar o Município, sempre que requisitado, em Fóruns Intermunicipais e reuniões que objetivem o alinhamento e articulação de ações;
- definir e coordenar a execução de estudos e análises de políticas municipais que necessitem de articulação intermunicipal, envolvendo as demais Secretarias, tais como transportes intermunicipais, por exemplo;
- definir e coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados aos Entes Estaduais e Federais, reportando as Secretarias envolvidas, com anuência do Diretor e do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM SUBPREFEITURAS E CAPITAL

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de articulações com as subprefeituras e a capital de São Paulo a nível tático.

Atribuições:

- planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à São Paulo e Osasco;
- representar o Município, sempre que requisitado, em reuniões que objetivem o alinhamento e articulação de ações;
- definir e coordenar a execução de estudos e análises de políticas municipais que necessitem de articulação intermunicipal, envolvendo as demais Secretarias, tais como transportes intermunicipais, por exemplo;
- definir e coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados às cidades, reportando as Secretarias envolvidas, com anuência do Diretor e do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE RELACIONAMENTO COM ENTIDADES E CONFEDERAÇÕES

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de articulações com entidades e confederações a nível tático.

Atribuições:

- promover e articular relações do Poder Executivo para identificação de demandas com entidades representativas e confederações não sindicais e/ou representativas de servidores públicos;
- prospectar parcerias e promover o estreitamento entre entidades parceiras e órgãos da Administração Pública Municipal, observadas as diretrizes e normativas estabelecidas pelo órgão central competente;
- identificar impactos de atos normativos sobre as atividades de setores diversos da sociedade por meio de consultas a entidades representativas de setores destinatários das respectivas normas;
- planejar e coordenar a execução das atividades voltadas à atuação articulada com os Municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns com entidades e confederações;
- representar o Município, sempre que requisitado, em reuniões que objetivem o alinhamento e articulação de ações;
- definir e coordenar a execução de estudos e análises de políticas municipais que necessitem de articulação com entidades e confederações, envolvendo as demais Secretarias;
- definir e coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados às cidades, reportando as Secretarias envolvidas, com anuência do Diretor e do Secretário;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

XXVIII - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DO SECRETÁRIO DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

(AGENTE POLÍTICO) SECRETÁRIO DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Família, Cidadania e Segurança Alimentar.

Atribuições:

- formular ações com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil, bem como com outras secretarias para fomentar o suporte à formação e desenvolvimento da família, fortalecimento dos vínculos familiares, projeção econômica e social da família, promoção do equilíbrio entre trabalho e família, realização de projetos especiais e desafios relativos ao desenvolvimento da família; e fomento a políticas de igualdade no combate à discriminação à família.
- formular políticas e diretrizes para a articulação das ações da administração pública municipal referentes às famílias;
- promover a inserção de uma perspectiva de família em todas as áreas de atuação da prefeitura municipal de Osasco;
- garantir a articulação de ações transversais de suporte à formação e ao desenvolvimento da família;
- propor e implementar programas de fortalecimento dos vínculos familiares;

- Avaliar as ações implementadas pela Secretaria no âmbito da Família, Cidadania, Segurança Alimentar, Sustentabilidade e Inovação Social;
- promover a convivência familiar e comunitária e o fortalecimento das redes de apoio às famílias;
- coordenar a articulação de ações com os demais órgãos da administração municipal e com a sociedade civil para a promoção do equilíbrio entre trabalho e família;
- promover a avaliação do impacto familiar das políticas públicas no âmbito municipal;
- articular políticas e promover projetos de convivência intergeracional;
- propor e conduzir processos de formulação e articulação de diretrizes, políticas, programas, planos, projetos e sistema de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social;
- proteger, promover, prover, informar, monitorar, fiscalizar e avaliar a realização do direito humano à alimentação adequada, bem como garantir os mecanismos para sua exigibilidade;
- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

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

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO ADJUNTO DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

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

Atribuições:

- executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;
- auxiliar na execução das competências da Secretaria;

- representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas;
- coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria da Família, Cidadania e Segurança Alimentar.

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROGRAMAS

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

Atribuições:

- formular e acompanhar o desenvolvimento de programas da Secretaria e seus respectivos projetos, em conjunto com diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;
- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena;
- organizar informações relacionadas ao Programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- promover ações intersetoriais, dentro e fora do Município, relacionadas ao Programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia;
- acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao Programa que coordena por designação do Secretário;
- prestar contas ao Secretário sobre o andamento e os resultados dos programas que estiverem sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições da função, com registro na entidade de classe profissional, se for o caso. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas de gestão na atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) COORDENADOR DE PROJETOS

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Secretário com respeito à coordenação de Projetos do Plano de Governo da Secretaria.

Atribuições:

- Elaborar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria definidas em atos administrativos normativos;
- Elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao projeto estratégico que coordena;
- Organizar informações relacionadas ao Projeto, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo;
- Promover ações intersetoriais relacionadas ao projeto que coordena para incremento da eficiência e eficácia;
- Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao projeto que coordena por designação do Secretário.

Requisitos: Ensino superior completo em área correlata com a atuação. Profissional com experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas à área de atuação.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário.

Atribuições:

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE NOVOS ARRANJOS INSTITUCIONAIS (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assistência especializada em estudos, avaliações, prospecções e recomendações acerca das relações institucionais da Secretaria, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar Secretário e Departamentos da Secretaria quanto a novos arranjos institucionais que favoreçam a melhoria da prestação dos serviços públicos;
- realizar estudos e pesquisas sobre novos modelos de atuação pública nas diversas Secretarias que venham a trazer maior dinamismo e efetividade, dentro das possibilidades legais;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos referentes às possibilidades de novos arranjos institucionais nas diversas Secretarias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões do Secretário de modo a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Gestão Pública, Administração Pública, Economia, Direito ou Relações Internacionais ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR FINANCEIRO DO SECRETÁRIO (ASSESSOR TEMÁTICO)

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações nas questões financeiras, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;
- assessorar o Secretário quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;
- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre assuntos da área orçamentária e financeira;

- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;
- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (ASSESSOR TEMÁTICO)

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

Atribuições:

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

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

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE ADMINISTRATIVO

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas variados, em sua maioria referentes a práticas e procedimentos padronizados. Atividades da gerência exigem conhecimentos que se adquirem pela atuação na unidade. Envolve relacionamentos corriqueiros com outras

unidades. Lotação preponderante de pessoal operacional ou administrativo de apoio, mesmo com nível superior.

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento, a nível tático, das atividades administrativas da Secretaria.

Atribuições:

- definir, com os demais departamentos da Secretaria, as peças orçamentárias do Plano Plurianual – (PPA) da Lei de Diretrizes Orçamentárias – (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender as demandas da Secretaria;
- elaborar e planejar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização do planejamento estratégico econômico e financeiro e orçamentário;
- coordenar o controle orçamentário por dotação, quotas, remanejamentos entre iniciativas estratégicas alterações orçamentárias, contingenciamento, descontingenciamento, entre outros;
- planejar e coordenar atos concernentes à administração orçamentária e financeira, bem como estabelecer os controles orçamentários designados para cada evento da secretaria;
- definir medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- realizar o planejamento e acompanhamento de recursos humanos;
- programar as atividades componentes dos serviços, programas e projetos atribuídos à Gerência, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- definir as diretrizes para a realização dos processos de licitações;
- estabelecer a política de manutenção de estoques, patrimônio e suprimentos;

- definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;
- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;
- aprovar a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços;
- gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Secretaria, em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE EXPEDIENTE

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas a unidade de expediente no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria Executiva e normas legais.

Atribuições:

- supervisionar e orientar a equipe na execução dos serviços de recepção, protocolo, arquivo, organização e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pela Secretaria Executiva;
- acompanhar todas as demandas direcionadas à Secretaria Executiva e seus encaminhamentos para o setor competente;
- orientar e controlar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE APOIO PESSOAL

Descrição Sumária: Supervisionar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas ao apoio pessoal, no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para a Secretaria e normas legais.

Atribuições:

- supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria;
- controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria Executiva;
- supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria Executiva;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Descrição Sumária: Supervisionar os procedimentos de compras, acompanhamento de contratos e orçamento da Secretaria no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- supervisionar a equipe na execução dos procedimentos de compras e suprimentos da Secretaria;

- controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;
- dimensionar e controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos da Secretaria;
- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;
- controlar os prazos, vigências e documentações;
- controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência;
- controlar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;
- controlar o estoque e providenciar a reposição de itens com base em relatórios analíticos de consumo, especificando quantidades e valores despendidos;
- supervisionar atividades relacionadas à gestão de materiais e do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com a Secretaria de Administração;
- supervisionar o cumprimento das normas referentes à identificação, e cadastro dos bens móveis e imóveis, conforme orientação da Secretaria de Administração;
- controlar o processo de execução orçamentária, mantendo o Secretário e demais unidades permanentemente atualizadas quanto aos saldos financeiros e orçamentários disponíveis para novas despesas;
- supervisionar o processamento de dados relativos à execução orçamentária, necessários a produção de relatórios gerenciais;
- monitorar o processo de execução orçamentária, identificando ocorrências e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias da Secretaria;
- supervisionar os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício, de modo a possibilitar a adequada execução dos orçamentos quanto às despesas e vínculos dos recursos;

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Servidor concursado da PMO com, no mínimo, 2 anos em atividades correlatas à atividade em que irá atuar. Diploma de ensino superior, compatível com as atribuições.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE ESTUDOS, PROJETOS E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PARA A FAMÍLIA DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE ESTUDOS, PROJETOS E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PARA A FAMÍLIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que impactam nas relações políticas e institucionais.

Descrição Sumária: Elaboração de estudos, projetos e avaliação dos impactos e efetividade das Políticas para a Família no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar o levantamento de dados e indicadores sociais com o objetivo de fortalecer o monitoramento das ações da Secretaria;
- dirigir o monitoramento dos indicadores de desempenho para o atendimento das metas da Secretaria;
- coordenar o desenvolvimento de metodologias para implementação da estratégia governamental garantindo a visão de longo prazo e atingimento dos resultados pactuados das ações, projetos e programas;

- avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão e o atendimento aos programas de governo;
- dirigir a elaboração de estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;
- promover a avaliação do impacto familiar das políticas públicas da Secretaria no âmbito municipal;
- coordenar a construção de metodologias que sejam capazes de pautar a construção de políticas públicas, capazes de subsidiar a tomada de decisão;
- dirigir a realização de estudos, identificando oportunidades, avaliando a viabilidade e recomendando novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações para a Secretaria;
- formular, instituir e garantir a implantação da política de gestão e planejamento da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS PARAMÉTRICAS EM POLÍTICAS PARA A FAMÍLIA

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

Descrição Sumária: Elaboração de Estudos e Pesquisas Paramétricas em Políticas para a Família a nível tático.

Atribuições:

- coordenar o levantamento de dados e indicadores sociais com o objetivo de fortalecer o monitoramento das ações da Secretaria;
- gerenciar o monitoramento dos indicadores de desempenho para o atendimento das metas da Secretaria;
- gerenciar a elaboração de estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a atuação da Secretaria;
- coordenar a construção de metodologias que sejam capazes de pautar a construção de políticas públicas, capazes de subsidiar a tomada de decisão;
- gerenciar a realização de estudos, identificando oportunidades, avaliando a viabilidade e recomendando novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações para a Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO

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

Descrição Sumária: Avaliação e monitoramento dos impactos e efetividade das Políticas para a Família a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar, com base nos estudos e monitoramento de indicadores estruturados pela Gerência de estudos e pesquisas paramétricas em políticas para a família, a elaboração da estratégia governamental e das políticas sociais, garantindo a visão de longo prazo e atingimento dos resultados pactuados das ações, projetos e programas;

- gerenciar a avaliação do desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão e o atendimento aos programas de governo;
- gerenciar a avaliação e impactos das políticas sociais, bem como os desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;
- promover a avaliação do impacto familiar das políticas públicas da Secretaria no âmbito municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE AÇÕES ARTICULADAS DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE AÇÕES ARTICULADAS

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que impactam nas relações políticas e institucionais.

Descrição Sumária: Elaboração ações articuladas e transversais às diversas pastas para a implementação da política da família e cidadania no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- promover e articular a implementação de políticas, programas, ações e serviços referentes à família por meio da integração das instâncias intersetoriais, interinstitucionais e interfederativas;

- formular o planejamento e a implementação de políticas transversais de suporte à formação e ao desenvolvimento da família transversais;
- dirigir e articular, junto às demais Secretarias Municipais e organizações da sociedade civil, ações visando o fortalecimento e desenvolvimento da família e para a promoção do equilíbrio entre trabalho e família;
- dirigir o planejamento e implementação de ações que promovam a inserção de uma perspectiva de família em todas as áreas de atuação da prefeitura municipal de Osasco;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE INTEGRAÇÃO SETORIAL E INTERSETORIAL

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

Descrição Sumária: Implementação de políticas setoriais e intersetoriais da família e cidadania a nível tático.

Atribuições:

- gerenciar a formulação de políticas e diretrizes para a articulação das ações da administração pública municipal referentes às famílias;
- promover o acesso às atividades que contribuam para o processo de desenvolvimento da criança e do adolescente em risco social ou situação econômica comprometida, em conjunto com a Secretaria Executiva da Infância e Juventude;

- coordenar ações para viabilizar à criança e ao adolescente o acesso a atividades extraescolares, em regime de jornada ampliada, em parceria com a Secretaria de Educação e Secretaria de Esportes e Lazer;
- gerenciar a implantação de políticas direcionadas ao jovem em situação de risco procedente de família com vulnerabilidade social o acesso a aprendizagem técnico-profissionalizante compatível com o seu desenvolvimento físico e psicológico, em parceria com a Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda;
- possibilitar o acesso às atividades que contribuam para o processo de desenvolvimento e convivência do idoso, em parceria com a Secretaria de Assistência Social;
- gerenciar a implementação de ações de fomento de políticas de igualdade no combate à discriminação à família junto às pastas, inclusive Secretarias Executivas da Promoção da Igualdade Racial, de Política para as Mulheres e Promoção da Diversidade e da Pessoa com Deficiência;
- promover e coordenar ações integradas com outras pastas voltadas para o combate à violência nas famílias, abandono, pedofilia e pornografia;
- promover e coordenar ações integradas com outras pastas de combate ao uso de drogas e impactos negativos do uso imoderado de novas tecnologias;
- promover a convivência familiar e comunitária e o fortalecimento das redes de apoio às famílias;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE ATENDIMENTO DE FAMÍLIAS

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

Descrição Sumária: Implementação de políticas de relacionamento e atendimento às famílias a nível tático.

Atribuições:

- coordenar o atendimento às famílias osasquenses;
- orientar os atendentes nas informações prestadas às famílias quanto às políticas públicas implementadas;
- buscar o encaminhamento e acesso às políticas públicas disponíveis ou orientação e formação adequada;
- zelar pelo eficiente atendimento às famílias;
- coordenar a elaboração dos pareceres sobre os atendimentos;
- encaminhar as reclamações e sugestões recebidas no atendimento às famílias às áreas competentes;
- promover a avaliação do atendimento às famílias;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE APOIO E SUPORTE AO EQUILÍBRIO TRABALHO E FAMÍLIA

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

Descrição Sumária: Implementação de políticas de apoio e suporte ao equilíbrio trabalho e família a nível tático.

Atribuições:

- promover e coordenar ações voltadas ao apoio a mães e pais trabalhadores;
- conduzir e fomentar estudos e pesquisas de impacto familiar, junto com o Departamento de Estudos, Projetos e Avaliação de Políticas para a Família;

- incentivar políticas organizacionais de conciliação trabalho-família;
- disseminar informações sobre o equilíbrio trabalho-família;
- promover a certificação de organizações que adotem práticas favoráveis à família;
- promover a projeção econômica e social das famílias;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E FORTALECIMENTO DA FAMÍLIA DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DE FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E FORTALECIMENTO DA FAMÍLIA

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem elevado conhecimento gerencial, porém com conhecimentos técnicos assimiláveis com a atuação na unidade com a formação superior. As competências do departamento pressupõem problemas complexos que impactam nas relações políticas e institucionais.

Descrição Sumária: Elaboração ações de formação, desenvolvimento e fortalecimento da família no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

Atribuições:

- coordenar, supervisionar e implementar ações que promovam a afetividade e que apoiem a formação das famílias;
- monitorar, apoiar e subsidiar com evidências as ações governamentais relacionadas à adoção;

- promover programas de apoio e formação parental nas diversas fases de desenvolvimento da família;
- promover e apoiar ações que promovam o fortalecimento da unidade familiar e dos vínculos paterno-filiais e fraternais;
- coordenar, supervisionar e implementar ações de proteção à maior idade no âmbito familiar; e
- promover a solidariedade intergeracional no âmbito das relações familiares.
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS FAMÍLIAS

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

Descrição Sumária: Implementação de políticas de formação e desenvolvimento das famílias a nível tático.

Atribuições:

- coordenar, supervisionar e implementar ações que promovam a afetividade e que apoiem a formação das famílias;
- promover programas de apoio e formação parental nas diversas fases de desenvolvimento da família;
- coordenar a elaboração e disseminação de informações para a formação, de maneira responsável, da família;
- promover e articular a formação e a capacitação de agentes públicos em políticas familiares;

- fomentar ações formativas e educativas que promovam: suporte à formação e desenvolvimento da família; fortalecimento dos vínculos familiares; projeção econômica e social da família; promoção do equilíbrio entre trabalho e família; realização de projetos especiais e desafios relativos ao desenvolvimento da família; fomento a políticas de igualdade no combate à discriminação à família;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES E INTERGERACIONAIS

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

Descrição Sumária: Implementação de políticas de fortalecimento de vínculos familiares a nível tático.

Atribuições:

- apoiar, fortalecer e articular as iniciativas existentes no âmbito das competências das políticas coordenadas pelos órgãos do Poder Executivo Municipal, Estadual e federal e propor ações e aprimoramentos baseados em evidências e melhores práticas;
- propor estratégias integradas que possam potencializar a articulação intersetorial, qualificar a atenção aos vínculos familiares no escopo das políticas públicas e potencializar os resultados;
- promover a avaliação do impacto familiar das políticas, dos programas e das ações em elaboração ou implementados pelos órgãos do Poder Executivo, visando à elaboração de proposições que aprimorem a atenção às famílias no âmbito das políticas públicas;

- fomentar a pesquisa, a produção e a divulgação de conhecimento acerca da realidade das famílias brasileiras e da relação entre os vínculos familiares e o bem-estar da população;
- articular os esforços entre o município e a sociedade civil, em prol da valorização, do apoio e do fortalecimento dos vínculos familiares;
- promover a solidariedade intergeracional no âmbito das relações familiares.
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em área do conhecimento compatível com as atribuições. Experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de gestão correlatas àquela em que irá atuar, preferencialmente em entidades públicas.

5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, SUSTENTABILIDADE E INOVAÇÃO SOCIAL DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

(CARGO EM COMISSÃO) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, SUSTENTABILIDADE E INOVAÇÃO SOCIAL.

Descrição Sumária: Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Executiva de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social.

Atribuições:

- Elaborar políticas públicas referentes a pasta;
- coordenar e difundir as políticas públicas de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social;

- facilitar e integrar as ações voltadas à implementação das Políticas Públicas de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;
- promover sistemas alimentares saudáveis e sustentáveis, o acesso à alimentação adequada e saudável, o apoio à produção, distribuição e comercialização, o consumo de alimentos saudáveis, a educação alimentar e nutricional e a diversidade de culturas alimentares, o acesso à água, a inclusão social e econômica das famílias e a valorização dos modos de vida, trabalho e de alimentação dos povos originários e de povos e comunidades tradicionais;
- promover estratégias e garantir a integração das políticas públicas que visem à garantia do direito humano à alimentação adequada, combate à fome e desnutrição, combate à insegurança alimentar e combate ao desperdício de alimentos;
- articular as políticas e ações desenvolvidas pelos departamentos, assim como a comunicação e articulação entre eles; assessorar a Administração local para difundir as políticas e pensar todos os aspectos a respeito das Políticas de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social;
- promover, fiscalizar e avaliar a realização do direito humano à alimentação adequada, bem como garantir os mecanismos para sua exigibilidade;
- mobilizar esforços para viabilizar a coordenação das políticas de combate à fome junto à sociedade civil, aos entes federativos e aos demais órgãos do Governo Municipal, em busca da realização do direito humano à alimentação adequada e saudável;
- coordenar a implementação do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN, considerados a instalação de suas instâncias, a institucionalidade e o financiamento;
- apoiar técnica e financeiramente a estruturação e a implementação do SISAN e sua gestão, de forma coordenada com a CAISAN;
- planejar e articular ações para a implementação, o acompanhamento, o controle e o financiamento das diretrizes da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, observadas as propostas das conferências municipais e

as deliberações consultivas do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; implementar ações governamentais dirigidas a pessoas em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar;

- formular políticas, projetos e estímulos para atrair atores governamentais e não governamentais e tecnologias sociais ao Município, a fim de promover inovação e ações disruptivas, colaborativas, inclusivas;
- estimular a ampliação dos mecanismos de participação e controle social nas ações decorrentes da implementação da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- propor, desenvolver, implementar, apoiar e disseminar metodologias, estudos, indicadores e outros instrumentos de monitoramento de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações de segurança alimentar e nutricional;
- realizar o mapeamento da população em insegurança alimentar e nutricional;
- apoiar a difusão e multiplicação de dados, informações, estudos e pesquisas, além de iniciativas inovadoras em segurança alimentar e nutricional;
- acompanhar o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e interagir com as diretrizes políticas por ele definidas;
- Executar as atividades correlatas de competência da Secretaria Executiva.

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

(CARGO EM COMISSÃO) CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO.

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação dos atos administrativos do Gabinete do Secretário Executivo e da Secretaria.

Atribuições:

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

- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria Executiva;
- auxiliar o Secretário Executivo em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações que exijam confiança, em nível estratégico, de modo a facilitar as decisões do Secretário;
- assessorar o Secretário Executivo no desenvolvimento da agenda de políticas públicas de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social;
- assessorar o Secretário Executivo em sua representação política e social e ocupar-se das relações públicas, do cerimonial e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos órgãos de controle e Poder Legislativo;
- providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas à área de atuação da Secretaria Executiva;
- assessorar o Secretário Executivo na aprovação do orçamento da pasta;
- organizar informações de programas e de ações estratégicas de combate à fome; e desempenhar outras atribuições correlatas.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário Executivo.

Atribuições:

- prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal;

- apoiar o secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria Executiva para subsidiar decisões que atendam aos interesses da administração municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- apoiar o Secretário Executivo na estratégia de integração das políticas públicas de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social, apoio ao Terceiro Setor, captação de recursos, projetos e parcerias;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (ASSESSOR TEMÁTICO).

Descrição Sumária: Prestar assessoria especializada ao Secretário Executivo em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de Transparência Pública e Controle Social da Administração Pública, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.

Atribuições:

- Assessorar o Secretário Executivo e os Departamentos da Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;

- assessorar o Secretário Executivo na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos (stakeholders), imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;
- apoiar o Secretário Executivo na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;
- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre os Departamentos e Gerências e com outras Secretarias;
- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de interlocutores do Sistema Municipal de Informação ao Cidadão;
- articular-se com a Secretaria de Planejamento e Gestão para a sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- articular-se com a Secretaria de Comunicação para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- articular e fomentar, sob a coordenação da Secretária Executiva, as relações políticas da Secretaria Executiva com os diferentes segmentos da sociedade civil;

- fortalecer e coordenar os mecanismos e as instâncias democráticas de diálogo e a atuação conjunta entre a administração pública municipal e a sociedade civil;
- fomentar e estabelecer diretrizes e orientações à gestão de parcerias e relações governamentais com organizações da sociedade civil;
- assessorar o Secretário Executivo, quanto às competências específicas da Secretaria Executiva, na formulação de políticas e diretrizes para a promoção da participação social e da igualdade de gênero, étnica e racial;
- a proteção dos direitos humanos e o enfrentamento de desigualdades sociais; assessorar o Secretário Executivo nos assuntos de comunicação social, imprensa, publicidade, eventos e nas ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos;
- coordenar a comunicação intersecretarial e das ações de informação e difusão das políticas da Secretaria Executiva, o relacionamento com a Secretaria de Comunicação e demais meios de comunicação e planejar e executar ações de comunicação para divulgação de políticas públicas relacionadas à atuação da Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E ORÇAMENTO.

Características da Unidade: As competências da gerência pressupõem problemas complexos e, normalmente, sem precedentes. Atividades de gerência exigem elevados conhecimentos e formação técnica compatível com a área. Envolve a integração ou articulação de unidades organizacionais da Prefeitura e com outros órgãos. Lotação preponderante de pessoal administrativo estratégico

ou técnico de nível superior. O impacto da atuação afeta a prefeitura e as secretarias, com grande visibilidade aos munícipes.

Descrição Sumária: atuar de forma técnica, integrada e articulada no gerenciamento dos convênios, contratos e orçamento, na elaboração de projetos, no acompanhamento da execução físico-financeira e prestação de contas; gerenciamento, execução e monitoramento de convênios e contratos visando garantir as operações da Secretaria Executiva; Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de planejamento orçamentário e financeiro no nível tático

Atribuições:

- Realizar e auxiliar na prestação de contas dos convênios e contratos sob gestão da secretaria executiva ou a ela ligados; promover o cadastramento e realizar o acompanhamento de emendas parlamentares voltadas aos programas e políticas da secretaria executiva, junto aos sistemas dos governos estadual e federal;
- auxiliar na captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado de São Paulo para a celebração de convênios, contratos de repasse e outros objetos similares;
- realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, para atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios e contratos firmados;
- colaborar para o fomento da publicidade e do controle social sobre os convênios afetos à Secretaria Executiva;
- realizar o registro e o controle das atividades desenvolvidas e mantê-las devidamente arquivadas;
- elaborar planilhas de acompanhamento dos convênios e contratos celebrados pela administração sob gestão da secretaria;

- Oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;
- Controlar os saldos, prazos e datas dos contratos em vigência;
- analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados; elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual;
- controlar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- providenciar o encerramento de processos relativos aos contratos, quando exauridos todos os atos previstos.
- Controlar o saldo dos contratos;
- Instruir e conduzir o processo para aplicação de sanções relativa aos contratos;
- Coordenar a preparação dos estudos das peças de planejamento orçamentário;
- coordenar as disponibilidades financeiras e dotações orçamentárias, acompanhar a execução junto à Secretaria de Finanças, de acordo com as diretrizes governamentais;
- administrar as metas determinadas nas peças orçamentárias e relatórios de resultados mensais e para subsidiar o cumprimento da legislação vigente;
- coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria Executiva; propor medidas de adequação para racionalizar a programação orçamentária e financeira da secretaria;
- acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria;
- realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível superior em Administração, Economia, Contabilidade, Direito ou Gestão Pública ou similar. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL SUSTENTÁVEL DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, SUSTENTABILIDADE E INOVAÇÃO SOCIAL DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL SUSTENTÁVEL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais avançados e que se adquirem com significativa experiência. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com alta complexidade.

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à política de redistribuição de alimentos, oferta de refeições, garantia do direito humano à alimentação adequada, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade. Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam a captação de doações de alimentos e redistribuição às entidades sociais, instituições públicas e famílias beneficiárias em situação de vulnerabilidade social e em situação de insegurança alimentar, assim como captação de projetos e recursos financeiros aplicáveis à segurança alimentar e nutricional.

Atribuições:

- Formular e desenvolver políticas de abastecimento, redistribuição de alimentos e segurança alimentar;
- contribuir para a formulação de política adequada de abastecimento;
- mobilizar e apoiar entidades, organizações e movimentos da sociedade na discussão e na implementação de ações inovadoras de interesse da segurança alimentar e nutricional sustentável, bem como reconhecer e dar visibilidade às boas ações voltadas a esse propósito;
- estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social nas ações decorrentes da implementação da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- manter articulação permanente com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional das diferentes esferas de governo, bem como com os demais conselhos relacionados à Política e ao Plano Nacional e Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional;
- participar da definição de diretrizes e da análise de projetos a serem apoiados ou financiados;
- estimular estudos e pesquisas na área de segurança alimentar e nutricional em parceria com universidades e institutos de pesquisas;
- prestar colaboração técnica, sugerindo o aperfeiçoamento de programas e serviços afetos à segurança alimentar e nutricional;
- receber denúncias sobre a violação do direito humano à alimentação adequada; produzir relatórios sobre suas atividades e a situação da segurança alimentar e nutricional no Município de Osasco;
- promover o apoio à produção, à comercialização e à distribuição de alimentos dos agricultores urbanos e familiares, principalmente ao público inscrito no CadÚnico e beneficiários de programas de transferência de renda;
- planejar e acompanhar a distribuição de cestas de alimentos às pessoas em situação de vulnerabilidade social ou em situação de emergência;

- realizar articulações junto a outras políticas e ações governamentais, com vistas à potencialização das ações de sua competência nos locais com maiores índices de insegurança alimentar e nutricional;
- planejar, implementar e coordenar ações, projetos e programas voltados à inclusão social e econômica e à promoção da segurança alimentar e nutricional dos povos originários e de povos e comunidades tradicionais;
- promover e apoiar a estruturação de redes de equipamentos públicos urbanos para assegurar o direito à alimentação adequada e saudável das famílias em situação de insegurança alimentar;
- promover e apoiar a implantação e gestão de equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional, para facilitar o acesso à alimentação adequada e saudável por parte da população em situação de insegurança alimentar;
- articular e apoiar ações de agricultura urbana e periurbana junto a famílias em situação de insegurança alimentar e nutricional;
- articular e apoiar a implementação de estratégia intersetorial para a redução de perdas e de desperdícios de alimentos;
- apoiar, desenvolver e implementar ações de formação e educação alimentar e nutricional, de forma integrada com a implantação do SISAN e com as demais ações de segurança alimentar e nutricional;
- implementar ações para a promoção da alimentação saudável e o combate a todas as formas de má nutrição;
- fomentar a implementação de estratégia intersetorial para a prevenção e redução da obesidade;
- executar e monitorar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Executar as atividades correlatas de competência do Departamento.

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

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DE PROJETOS, EQUIPAMENTOS E OPERAÇÕES ALIMENTARES.

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

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

Atribuições:

- gerenciar os aspectos operacionais, licenças e autorizações de funcionamento em apoio ao Banco de Alimentos e demais equipamentos de segurança alimentar e nutricional;
- gerenciar os aspectos de infraestrutura, manutenção e segurança do Banco de Alimentos e demais equipamentos de segurança alimentar e nutricional do Departamento;
- proteger os bens patrimoniais do Banco de Alimentos da má utilização e de desperdícios, por meio da exigência de registros escritos, procedimentos de controle e divisão de responsabilidades;
- acompanhar a utilização dos veículos, bem como suas rotas e emitir relatórios de uso, promovendo otimização e eficiência dos recursos disponíveis;
- promover a manutenção dos veículos e equipamentos do Banco de Alimentos e demais equipamentos sob responsabilidade do Departamento;
- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (COMSEA)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA Osasco) no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- auxiliar na execução das atividades administrativas para o bom funcionamento dos trabalhos do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional/ COMSEA;
- reportar as demandas e as discussões existentes do Conselho Municipal (COMSEA) ao Secretário Executivo e ao Diretor;
- auxiliar o presidente do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional/COMSEA na condução dos trabalhos de cada órgão;
- coordenar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho em acordo com os regulamentos, assim como as publicações oficiais do colegiado; controlar as agendas e a preparação de reuniões, dos atos e medidas para atuação do Conselho Municipal;
- comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Conselho;
- chefiar o expediente do Conselho; responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho em acordo com os regulamentos;
- executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA CÂMARA INTERSETORIAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (CAISAN)

Descrição Sumária: Supervisionar a execução das atividades administrativas da Câmara Intersecretarial/Intersectorial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN Osasco) no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos.

Atribuições:

- auxiliar na execução das atividades administrativas para o bom funcionamento dos trabalhos da CAISAN;
- reportar as demandas e as discussões existentes da Câmara Intersectorial (CAISAN) ao Secretário Executivo e ao Diretor;
- auxiliar o presidente da CAISAN na condução dos trabalhos de cada órgão;
- coordenar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do colegiado em acordo com os regulamentos, assim como as publicações oficiais;
- controlar as agendas e a preparação de reuniões, dos atos e medidas para atuação da Câmara;
- comandar as atividades administrativas para o bom funcionamento da CAISAN; chefiar o expediente da CAISAN;
- responder pela emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da CAISAN em acordo com os regulamentos;
- executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Ser servidor público efetivo municipal com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(CARGO EM COMISSÃO): GERENTE DO BANCO DE ALIMENTOS

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

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

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

Atribuições:

- Auxiliar no gerenciamento do Banco de Alimentos e seu funcionamento administrativo, operacional, estrutural e de manutenção;
- Supervisionar os recursos humanos alocados na estrutura do Banco de Alimentos;
- Administrar o fluxo de captação, recebimento e distribuição gratuita de gêneros alimentícios não alimentícios oriundos de doações dos setores privados e/ou públicos, assim como dos alimentos adquiridos por meio de programas governamentais de fomento à agricultura familiar;
- Coordenar o cadastro das organizações que atuam no banco de alimentos;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

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

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

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

Atribuições:

- supervisionar ações de educação alimentar e nutricional para atender os usuários, incluindo grupos populacionais específicos;
- exercer a supervisão e responsabilidade técnica do Banco de Alimentos;

- implantar e supervisionar as atividades de coleta, triagem, higienização, fracionamento, montagem de alimentos doados, visando controle de qualidade e segurança dos alimentos;
- planejar e orientar as atividades de recebimento e armazenamento de alimentos e material de higiene, descartáveis e outros;
- supervisionar a destinação e distribuição de doações de alimentos;
- promover a redução de desperdícios e orientar o correto descarte;
- realizar visitas técnicas às entidades assistidas e orientar sobre os cuidados com os alimentos;
- realizar visitas técnicas às empresas públicas e privadas que participam do programa;
- participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios do Banco de Alimentos e demais unidades e equipamentos de segurança alimentar e nutricional vinculados ao Departamento;
- atuar em articulação com a gerência e com o serviço social do Banco de Alimentos;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA): SUPERVISOR DE APOIO ASSISTENCIAL DO BANCO DE ALIMENTOS.

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

Atribuições:

- Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades do Serviço Social do Banco de Alimentos;
- Acompanhar o plano de trabalho e os procedimentos operacionais da política de alimentação solidária, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor;
- Acompanhar a elaboração de Projetos para a Secretaria Executiva e para o Departamento, que promoverão o desenvolvimento social;
- Assessorar o Diretor no desenvolvimento de estudos sociais sobre públicos prioritários, critérios de cadastramento e apoio social ao terceiro setor;
- Auxiliar na realização de planejamento para que sejam contempladas as metas e diretrizes da programação governamental;
- Acompanhar a emissão de pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- Acompanhar o cadastramento de famílias beneficiárias do Banco de Alimentos;
- Auxiliar na realização análises periódicas do cadastro de famílias beneficiárias do Banco de Alimentos, a fim de coibir fraudes e identificar famílias que superaram o benefício;
- Observar a manutenção do cadastro de entidades sociais e famílias no âmbito do Departamento;
- Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Diretor no âmbito do Departamento.

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

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO BANCO ALIMENTOS).

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

Atribuições:

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

Requisitos: Ensino médio completo. Ser servidor público efetivo municipal (concursado) com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE COMPRAS E SUPRIMENTOS DO BANCO DE ALIMENTOS.

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

Atribuições:

- supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias;

- supervisionar a elaboração de Termos de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da PMO e Legislação relacionada;
- supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços;
- coordenar as atividades de controle de materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades do Banco de Alimentos;
- coordenar a equipe nas atividades de execução orçamentária;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior completo. Ser servidor público efetivo municipal (concursado) com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR OPERACIONAL E LOGÍSTICA DO BANCO DE ALIMENTOS.

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

Atribuições:

- gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de materiais, insumos, e outros materiais do Banco de Alimentos, observando a orientação técnica e a legislação vigente;
- orientar, fiscalizar e operacionalizar a adequada utilização da frota de veículos do Banco de Alimentos;
- providenciar regularização da documentação da frota, tais como: licenciamento e documentos de porte obrigatório dos veículos;
- gerenciar as equipes de modo a que os insumos, materiais e equipamentos, sejam acomodados de acordo com as boas práticas de armazenamento;

- gerenciar o recebimento e controle de todos os materiais do Banco de Alimentos cumprindo rigorosamente os procedimentos fiscais e de patrimônio, se for o caso, em ação articulada com a gerência;
- manter a organização do almoxarifado, supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;
- supervisionar e responder por inventários periódicos;
- garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria Executiva e supervisionar os serviços de manutenção dos espaços de trabalho, prezando pela ergonomia e a qualidade das estruturas físicas prediais e mobiliárias;
- planejar e coordenar a execução das atividades de limpeza e cuidados com os espaços institucionais, garantindo o cumprimento das agendas, reuniões e rotinas de trabalho;
- supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva do Banco de Alimentos;
- elaborar e encaminhar relatórios mensais do programa e relatórios de desempenho da unidade funcional conforme periodicidade determinada pela Gerência e Diretoria;
- controlar a logística de distribuição dos produtos perecíveis e estocáveis, desempenhar outras atribuições afins desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino médio completo. Ser servidor público efetivo municipal (concursado) com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar

(FUNÇÃO DE CONFIANÇA) SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE DOAÇÕES, RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Descrição sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de captação de doações, recursos e prestação de contas do Banco de Alimentos ao nível tático.

Atribuições:

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

Requisitos: Ensino médio completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. Ser servidor público efetivo municipal (concursado) com experiência em atividades correlatas àquela em que irá atuar.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE E INOVAÇÃO SOCIAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, SUSTENTABILIDADE E INOVAÇÃO SOCIAL DA SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR

(CARGO EM COMISSÃO) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE E INOVAÇÃO SOCIAL

Características da Unidade: Atividades do departamento exigem conhecimentos gerenciais avançados e que se adquirem com significativa experiência. O departamento tem lotação preponderante de pessoal administrativo de apoio, mesmo com nível superior, ou operacional. As competências do departamento pressupõem problemas variados, com alta complexidade

Descrição Sumária: Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à política de sustentabilidade e inovação social da Secretaria Executiva. Atividade relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam a coordenação e a elaboração de estratégias e projetos, assim como captação de recursos financeiros, aplicáveis à sustentabilidade

Atribuições:

- implementar e coordenar ações de promoção da sustentabilidade e inovação social, objetivando a soberania alimentar, combate à fome, acesso à água para o consumo humano, para a produção de alimentos e para a criação de sistemas alimentares resilientes;
- coordenar ações de fomento à produção de alimentos com vistas ao autoconsumo e à ampliação do acesso à alimentação adequada e saudável;
- implementar ações com vistas à organização de sistemas produtivos saudáveis e sustentáveis e à inclusão social e produtiva da população em situação de insegurança alimentar;
- articular e estabelecer parcerias com instituições do primeiro, segundo e terceiro setores que viabilizem ações de sustentabilidade; articular com as demais diretorias da Secretaria, visando a integração dos programas, projetos e ações;
- fomentar e viabilizar a aquisição de produtos oriundos da Agricultura Familiar;
- Promover estudos para implementação de políticas públicas voltadas à alimentação, economia alimentar e inovação e sustentabilidade em arranjos produtivos locais;
- promover ações que estimulem sistemas alimentares sustentáveis, por meio de fomento e atração de negócios e formas abastecimento que preservem a saúde da população e preservem a biodiversidade;
- promover e estimular processos de compostagem, criação de hortas residenciais, comunitárias e urbanas, produção urbana de alimentos, educação

agroalimentar, conservação do solo, uso racional da água, uso de energia renovável, cultivo e consumo de Plantas Alimentícias não Convencionais – PANCs, entre outras ações;

- Executar as atividades correlatas de competência do Departamento e realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE PROJETOS EM SISTEMAS ALIMENTARES SUSTENTÁVEIS E ECONOMIA ALIMENTAR CRIATIVA

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de gestão em sistemas alimentares sustentáveis e economia alimentar criativa; apoiar o Departamento nas suas competências; realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor

Atribuições:

- promover programas e oferecer formação continuada para pessoas interessadas em temas relacionados à agricultura urbana, geração de renda, economia alimentar criativa, agregação de valor, gastronomia, educação agroalimentar e nutricional;
- planejar, promover e organizar ações e atividades de Segurança Alimentar Sustentável, por meio da difusão de práticas e técnicas de produção urbana de alimentos;
- articular e realizar parcerias privadas, institucionais e com terceiro setor, para o desenvolvimento de políticas integradas de sustentabilidade e segurança alimentar e nutricional;

- promover e apoiar capacitação por meio de visitas guiadas, dias de campo, oficinas, cursos, eventos gastronômicos, palestras, conferências e propostas correlatas de forma gratuita à população em geral;
- promover e estimular o aproveitamento integral, evitando o desperdício de alimentos;
- desenvolver projetos e testar modelos para disseminar práticas de cultivo alimentar em pequenos espaços, através de hortas e novos modelos de fazendas urbanas;
- promover e estimular a adoção da prática de compostagem, hortas, reciclagem, conservação dos solos, a conservação do ecossistema urbano, uso de energia renovável e uso racional da água;
- coordenar a atuação dos profissionais da área técnica na elaboração e implantação de atividades de segurança agroalimentar;
- assessorar tecnicamente o Departamento;
- elaborar e monitorar a emissão de relatórios do Departamento;
- realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

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

(CARGO EM COMISSÃO) GERENTE DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E INOVAÇÃO SOCIAL

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

Descrição Sumária: Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de desenvolvimento sustentável e inovação social; apoiar o Departamento nas suas competências; realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor.

Atribuições:

- promover e estimular políticas e estudos científicos para o aperfeiçoamento e o desenvolvimento de tecnologias sociais e inovações que visem contribuir para melhoria das condições de vida e bem-estar dos indivíduos na sociedade, em articulação e integração das políticas de segurança alimentar com a educação, habitação, saneamento básico, saúde, segurança hídrica e tecnologias sociais;
- estimular a inovação social, com a finalidade de resolver problemas sociais e públicos, com articulação com a sociedade civil (participação cidadã e colaboração) e organizações públicas e privadas;
- elaboração de projetos para demandas da sociedade (educação, saúde, cultura, mobilidade urbana, emprego e renda);
- fomentar processos e garantir suporte para implementação de novas soluções para as necessidades e problemas sociais;
- promover espaços de interlocução entre instituições de pesquisa e sociedade, oferecendo o aprimoramento de atividades humanas no curso do sistema alimentar e para a promoção de práticas alimentares que proporcionem saúde e bem estar.

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

Art. 31. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 25 de abril de 2023.

ROGÉRIO LINS

Prefeito



Prefeitura do Município de Osasco
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente



RESOLUÇÃO Nº 310/2023– CMDCA/ELEIÇÃO/CT-2023 -

“Dispõe sobre a prorrogação período de inscrições do processo de escolha direta dos membros do Conselho Tutelar do Município de Osasco e dá outras providências.

EDITAL Nº 001/2023 – CT-2023

ABERTURA DE PROCESSO DE ESCOLHA UNIFICADO DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE OSASCO GESTÃO 2024 / 2027

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**, por intermédio do **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA**, o qual no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 132 e 139 da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), na Resolução Conanda nº 231/2022 e na Lei Ordinária Municipal nº 4.583/2013, por sua Comissão Especial do Processo de Escolha, em atendimento ao que dispõe o item 29.9 dese Edital, resolve **TORNAR PÚBLICO a presente retificação do calendário simplificado da inscrição para o processo de escolha dos membros – item 31.1, devendo ser considerado os seguintes termos do item 7.1.1, e ainda, assim, dá outras providencias:**

Art. 1º - ONDE SE LÊ:

7. DAS INSCRIÇÕES:

7.1.1 As inscrições ficarão abertas do **dia 04 (quatro) de abril a 05 (cinco) de maio de 2023**, em horário de atendimento ao público das 09h00 às 16h00, no no **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA – com sede na Rua Fiorino Beltrano, 77 – Centro - Osasco/SP** (local de inscrições), e devem ser realizadas pessoalmente pelo candidato ou por procurador com poderes específicos, não sendo admitidas inscrições por e-mail ou outra forma digital.

Art. 2º - LEIA-SE:

7.1.1 As inscrições ficarão abertas do **dia 04 (quatro) de abril a 12 (doze) de maio de 2023**, em horário de atendimento ao público das 09h00 às 16h00, no no **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA – com sede na Rua Fiorino Beltrano, 77 – Centro - Osasco/SP** (local de inscrições), e devem ser realizadas pessoalmente pelo candidato ou por procurador com poderes específicos, não sendo admitidas inscrições por e-mail ou outra forma digital.



Prefeitura do Município de Osasco
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente



Art. 3º Para todos os fins, está prorrogado até o dia 12 de abril de 2023 o prazo das inscrições para o processo de escolha, devendo ser observadas as mesmas condições e exigências previstas deste Edital.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

JÚLIO CÉSAR RODRIGUES VAZ

(Presidente da Comissão Especial para o Processo de Escolha – Resolução nº 303/2023 – CMDCA/ELEIÇÃO/CT-23)

PEDRO PAULO DA SILVA

(Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – Resolução nº 299/2023 - CMDCA)

ATOS DO PREFEITO**ATO DO PREFEITO****PROCESSO ADM Nº 6123/2023**

INTERESSADO: Secretaria de Saúde.

ASSUNTO: Contratação Emergencial de empresa especializada no fornecimento de insumo hospitalar, em atendimento a Rede de Saúde de Osasco.

AP Nº 090/23

DESPACHO

Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo em referência, em face ao parecer da Procuradoria Geral do Município às fls. 1292/1299, **AUTORIZO** a contratação emergencial das empresas abaixo, para fornecimento de insumo hospitalares:

IDEALE TECNOLOGIA EM SAÚDE LTDA, inscrita no CNPJ nº 23.349.869/0001-41, para 2 (dois) itens, no valor total de R\$ 971.300,00 (novecentos e setenta e um mil e trezentos reais);

RV MEDICAL SOLUÇÕES HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ nº 18.979.485/0001-72, para 21 (vinte e um) itens, no valor total de R\$ 3.162.735,00 (três milhões, cento e sessenta e dois mil, setecentos e trinta e cinco reais);

VITAL HOSPITALAR COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ nº 61.610.283/0001-88, para 125 (cento e vinte e cinco) itens, no valor total de R\$3.687.408,00 (três milhões, seiscentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e oito reais);

UNOMED COMÉRCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES EIRELI, inscrita no CNPJ nº 15.021.981/0001-20, para 19 (dezenove) itens, no valor total de R\$ 383.277,50 (trezentos e oitenta e três mil, duzentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos);

QUALITY MEDICAL COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 07.118.264/0001-93, para 12 (doze) itens, no valor total de R\$ 4.419.400,00 (quatro milhões, quatrocentos e dezenove mil, quatrocentos reais).

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

Osasco, 20 de abril de 2023.

ROGÉRIO LINS

- Prefeito -

ATO DO PREFEITO

PROCESSO ADM Nº 21403/2022

INTERESSADO: SECONTRU

ASSUNTO: Deferimento de Revisão

AP Nº 091 /23

DESPACHO

No uso das atribuições que me são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 129/2005, ACOELHO as razões expostas pelo Secretário de Segurança e Controle Urbano, nos autos do Processo Administrativo nº 21403/2022, decido pelo INDEFERIMENTO do Pedido de Revisão, interposta pelo Guarda Civil Municipal Jonas do Rozário, matrícula nº 19.281.

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

Osasco, 25 de abril de 2023.

ROGÉRIO LINS

- Prefeito -

ATO DO PREFEITO

PROCESSO ADM Nº 21405/2022

INTERESSADO: SECONTRU

ASSUNTO: Deferimento de Revisão

AP Nº 092 /23

DESPACHO

No uso das atribuições que me são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 129/2005, ACOLHO as razões expostas pelo Secretário de Segurança e Controle Urbano, nos autos do Processo Administrativo nº 21403/2022, decido pelo INDEFERIMENTO do Pedido de Revisão, interposta pelo Guarda Civil Municipal Jonas do Rozário, matrícula nº 19.281.

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

Osasco, 25 de abril de 2023.

ROGÉRIO LINS

- Prefeito -

ATO DO PREFEITO**PROCESSO ADM Nº 17406/2022****INTERESSADO:** Secretaria de Saúde.**ASSUNTO:** Pregão Eletrônico – Registro de Preços para fornecimento de prótese dentária, em atendimento a rede de saúde de Osasco.**AP Nº 094/23****DESPACHO**

Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo em referência, em face ao parecer da Procuradoria Geral do Município às fls. 943/946, HOMOLOGO o Pregão Eletrônico para registro de preços nº 021/2023, para fornecimento de prótese dentária total e parcial, à empresa O.D. LABORATÓRIO DE PRÓTESE DENTÁRIA LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.290.666/0001-45, pelo valor total global de R\$ 1.476.276,00 (um milhão, quatrocentos e setenta e seis mil, duzentos e setenta e seis reais), composto pela somatória dos itens abaixo:

Item 01 – Prótese Total, pelo valor **R\$ 479.892,00** (quatrocentos e setenta e nove mil, oitocentos e noventa e dois reais);

Item 02 – Prótese Parcial removível, pelo valor **R\$ 996.384,00** (novecentos e noventa e seis mil, trezentos e oitenta e quatro reais).

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

Osasco, 25 de abril de 2023.

ROGÉRIO LINS

- Prefeito -

**RESUMO DAS PORTARIAS****26.04.2023**

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

RESOLVE:**EXONERAR:**

PORTARIA Nº 1343/23 - EXONERAR, A PEDIDO, GRAZIELLA ALVES MARCOLINO, 196.088 do cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL** - da Secretaria de Assistência Social. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **02 de Maio do ano de 2022** revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1344/23 - EXONERAR, A PEDIDO, MARLETE CHAVES DOS SANTOS, 198.545 do cargo de provimento efetivo de **ASSISTENTE SOCIAL** - da Secretaria de Assistência Social. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **17 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1345/23 - EXONERAR, A PEDIDO, ANDREA DE SOUZA SILVA, 154.288 do cargo de provimento efetivo de **ATENDENTE** - da Controladoria Geral do Município. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1346/23 - EXONERAR, A PEDIDO, ANDREA SOUZA SILVA, 154.288 da função de **SUPERVISOR DE APOIO DE PESSOAL E EXPEDIENTE** - da Controladoria Geral do Município. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1347/23 - EXONERAR, A PEDIDO, ALESSANDRO RODRIGUES DE CARVALHO, 198.375 do cargo de provimento efetivo de **ASSISTENTE SOCIAL** - da Secretaria de Planejamento e Gestão. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **17 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1348/23 - EXONERAR, A PEDIDO, SANDRA ALVES MORAES, 190.998 do cargo em comissão de **GERENTE DE MONITORAMENTO DE INDICADORES** - da Secretaria de Planejamento e Gestão. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1349/23 - EXONERAR, A PEDIDO, WILLIAN CHEREZ TEIXEIRA, 181.771 do cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** - da Secretaria de Saúde. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1350/23 - EXONERAR, A PEDIDO, WILLIAN CHEREZ TEIXEIRA, 181.771 do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE** - da Secretaria de Saúde. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1351/23 - EXONERAR, A PEDIDO, ALESSANDRA APARECIDA CARDOSO PINTO, 197.578 do cargo de provimento efetivo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO** - da Secretaria de Saúde. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1352/23 - EXONERAR, A PEDIDO, LUCINEIA DIAS DOS SANTOS, 183.778 do cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE COPA E COZINHA** - da Secretaria de Saúde. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **13 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1353/23 - EXONERAR, A PEDIDO, CARLOS EDUARDO ESTEVÃO, 198.088 do cargo de provimento efetivo de **SERVENTE DE ESCOLA** - da Secretaria de Educação. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **19 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1354/23 - EXONERAR, A PEDIDO, ELAINE DA SILVA COLLABONI, 200.417 do cargo de provimento efetivo de **SERVENTE DE ESCOLA** - da Secretaria de Educação. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **18 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1355/23 - EXONERAR, A PEDIDO, ARIANE ANTONIA RODRIGUES VIANA, 192.901 do cargo de provimento efetivo de **OFICIAL DE ESCOLA** - da Secretaria de Educação. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1356/23 - EXONERAR, A PEDIDO, RAPHAEL MACHADO DE SOUZA OLIVO, 199.715 do cargo de provimento efetivo de **OFICIAL DE ESCOLA** - da Secretaria de Educação. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **13 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1357/23 - EXONERAR, A PEDIDO, ANA MAIA RIBEIRO, 197.258 do cargo de provimento efetivo de **PDII** - da Secretaria de Educação. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **13 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1358/23 - EXONERAR, A PEDIDO, ANA FELIX GODOI, 195.302 do cargo de provimento efetivo de **PEB II** - da Secretaria de Educação. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **11 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1359/23 - EXONERAR, A PEDIDO, ROSILDA RODRIGUES SANTOS MESQUITA, 189.388 do cargo de provimento efetivo de **PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA** - da Secretaria de Educação. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **14 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1360/23 - EXONERAR, A PEDIDO, FABIANA DOS SANTOS OLIVEIRA, 199.003 do cargo em comissão de **ASSESSOR PEDAGÓGICO** - da Secretaria de Educação. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1361/23 - EXONERAR, A PEDIDO, JANAINA COSTA GONÇALVES CHIMENEZ, 183.128 do cargo em comissão de **ASSESSOR PEDAGÓGICO DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE** - da Secretaria de Educação. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1362/23 - EXONERAR, A PEDIDO, JANAINA DE SOUZA FERREIRA, 174.690 do cargo em comissão de **COORDENADOR PEDAGÓGICO I** - da Secretaria de Educação. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **17 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1363/23 - EXONERAR, A PEDIDO, ERICA FERNANDA URSULINO LEMOS, 195.567 do cargo em comissão de **GERENTE DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO** - da Secretaria de Educação. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

EXONERAR/NOMEAR:

PORTARIA Nº 1382/23 - EXONERAR o (a) Senhor (a) **CARLOS AUGUSTO SAMPAIO PEREIRA**, do cargo em comissão de **GERENTE DE ALIMENTAÇÃO SOLIDÁRIA**, da **Gabinete do Prefeito** na data de 24/04/2023. **NOMEÁ-LO (A)** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo em comissão de **GERENTE DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO INSTITUCIONAL**, junto à **Secretaria de Planejamento e Gestão** a partir de 25/04/2023. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1383/23 - EXONERAR o (a) Senhor (a) **CLAUDIA RIBEIRO CUNHA**, do cargo em comissão de GERENTE DE ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO, da **Secretaria de Governo** na data de 24/04/2023. **NOMEÁ-LO (A)** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo em comissão de **GERENTE DE ALIMENTAÇÃO SOLIDÁRIA**, junto à **Gabinete do Prefeito** a partir de 25/04/2023. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

NOMEAR:

PORTARIA Nº 1367 / 2023 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações - para exercer o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA**, referência e grau M01 A – Tabela 48 – Lei Complementar 352/2019 e jornada de 27 horas semanais, os (as) senhores (as) abaixo relacionados (as):

CLASS	NOME	RG
111º	ANA VALÉRIA BAPTISTA FELIPPE	421109300

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1368 / 2023 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS**, referência e grau M01 A – Tabela 48 – Lei Complementar 352/2019 e jornada de 27 horas semanais, os (as) senhores (as) abaixo relacionados (as):

CLASS	NOME	RG
238º	ROSEANE SOARES DA SILVA	577269884

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1369 / 2023 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **OFICIAL DE ESCOLA**, referência e grau 11-A – Tabela 07 Lei Complementar nº 351/2019, e jornada de 40 horas semanais, os(as) senhores(as) abaixo relacionados(as):

CLASS	NOME	RG
364º	FERNANDA DA SILVA CASTRO	48415139

372º	CAIO PAZ NUNES DE AZEVEDO	52325278
373º	PEDRO HENRIQUE ALVES LEAL	38228898
376º	CRISLEN GOMES DE SANTANA	46607667
380º	RAFAEL MATOS ZEURGO	39428429
381º	MARCELO AUGUSTO ROSAS	21594683
382º	ROSANGELA SILVEIRA SILVA	29240597

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1370 / 2023 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **ANALISTA DE NEGÓCIOS** – referência e grau 10-A – Tabela 29 - Lei Complementar nº 394/2022, e jornada de 40 horas semanais, os(as) senhores(as) abaixo relacionados(as):

CLASS	NOME	RG
53º	MARCIO JOSE DE ASSIS	253029855

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1371 / 2023 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **ANALISTA DE SISTEMAS**, referência e grau 10-A – Tabela 29 Lei Complementar nº 394/2022, e jornada de 40 horas semanais, os(as) senhores(as) abaixo relacionados(as):

CLASS	NOME	RG
28º	PAULO SILAS DESIGNE FILHO	460024036

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1372 / 2023 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **ARQUITETO** – referência e grau 10-A – Tabela 14 - Lei Complementar nº 394/2022, e jornada de 30 horas semanais, os (as) senhores (as) abaixo relacionados (as):

CLASS	NOME	RG
50º	MAYTÊ PRADO DE LIMA	467367541

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1373 / 2023 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **DENTISTA (DIARISTA)**, referência e grau 01-A – Tabela 36 Lei Complementar nº 394/2022, e jornada de 20 horas semanais, os(as) senhores(as) abaixo relacionados(as):

CLASS	NOME	RG
131º	DOUGLAS FURTADO LEITE	43011171

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1374 / 2023 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **ECONOMISTA**, referência e grau 10-A – Tabela 29 - Lei Complementar nº 394/2022, e jornada de 40 horas semanais, os(as) senhores(as) abaixo relacionados(as):

CLASS	NOME	RG
40º	ANNIELE NUBIA FAGUNDES BRAGA	357188962

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1375 / 2023 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, referência e grau 13-A – Tabela 07 Lei Complementar nº 394/2022, e jornada de 40 horas semanais, os(as) senhores(as) abaixo relacionados(as):

CLASS	NOME	RG
1057º	DEISE LIMA PINHEIRO	36696228
1058º	YALLE NICOLE GOMES DE ARAUJO	41435355
1060º	CINTIA QUEIROZ SOBRINHO	29196606
1064º	LILIANE VANESSA MOURA	42200235
1066º	CARINE MORAES NOGUEIRA DA CRUZ	18645946
1068º	PRISCILA ALVES SANTOS MORAIS	34899788
1069º	VITOR RODRIGUES	48684511
1070º	ANA LAURA DA SILVA ALBANO NASCIMENTO	13293613

1071°	SIRLENE DE OLIVEIRA PEREIRA	22522479
1072°	LUCIENE APARECIDA DE OLIVEIRA	34915089
1073°	TAIS CRISTINA SANTOS PATARO	427148649

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1376 / 2023 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**, referência e grau M01-A Tabela 46 para jornada de 21 horas semanais e Tabela 47 para jornada de 27 horas semanais – Lei Complementar nº 352/2019, os (as) senhores (as) abaixo relacionados (as):

CLASS	NOME	RG
2422°	ELIANA SILVA DA CRUZ	786994282
2424°	DJENANE CIBELE GARCIA ASSIS LACERDA	337664699
2429°	LILIANE DE SANTANA GOMES DE SOUZA	494460842
2431°	MAGALI FERREIRA SANTOS	352473617
2438°	ANA LUCIA DA SILVA	266975641
2439°	SANDRA REGINA MENEZES	25215244X
2440°	VANESSA APARECIDA BARBOSA	441836434
2444°	MARLI FLORIANO DE LIMA	205435889
2445°	CASSIA PATRICIA MARIANO SOUZA	256845979
2446°	RENIVALDA CERQUEIRA DA CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA	556639273
2447°	REISIANE JESUS DOS SANTOS	545123264
2451°	ZIULENE ANDRADE SILVA	526027071
2455°	EDNOLIA DOS ANJOS SANTOS	386527143
2456°	DEUSLANDE LUSTOSA DA SILVA	392422785
2457°	RITA MARIA RODRIGUES DO NASCIMENTO	287911196
2458°	ARLETE CERQUEIRA MARQUES	35385136X
2459°	NOELI ALESSANDRA DE CAMPOS	272861868

2461º	ALINE CRISTINA SILVA DO ESPIRITO SANTO	421828092
2462º	CAMILA SOUZA DE JESUS	419200022
2463º	VANESSA SILVA DA FONSECA	351964174
2464º	NAYRA DALANE GONZAGA DA SILVA	58324550X
2465º	SUELI APARECIDA GENEROSO	179705325

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1377 / 202 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**, referência e grau M01-A Tabela 46 para jornada de 21 horas semanais e Tabela 47 para jornada de 27 horas semanais – Lei Complementar nº 352/2019, os (as) senhores (as) abaixo relacionados (as):

CLASS	NOME	RG
449º	ANDREA BITARAES	37088343
451º	DULCE GONCALVES LULA SOUZA	16483009
452º	AUDREI NICOLAU DE CASTRO	38119120
453º	TAMIREZ MATOS DA SILVA	33611311
455º	LILIANA OLIVEIRA SILVA SOUSA	50232875
456º	KELLY CRISTINA DA SILVA	28474028
460º	VALDENICE ANILDA PEREIRA	64981955
461º	ARIANNE SEGATTI SOARES ALMEIDA CAMARGO	47041320
463º	RAQUEL ALVES MENDES DA CRUZ	55338087
464º	LUANA CASARI PEREIRA	32108971
465º	BRUNA FERNANDES MAXIMO	48098631
466º	ANA ELISA MARTINS	42754184
467º	ADRIANA ALVES DA SILVA BATISTA	44313407
470º	SIMONE MARTINS DE OLIVEIRA	22082817

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1378 / 2023 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **PROCURADOR – CLASSE I**, referência e grau P01-A – Tabela 30 - Lei Complementar nº 389/2020 e suas posteriores alterações, e jornada de 40 horas semanais, o senhor abaixo relacionado:

CLASS	NOME	RG
15º	ADRIANO BEIRA PEREIRA DA SILVA	348033394

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1379 / 2023 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **PSICÓLOGO**, referência e grau 10-A – Tabela 14 - Lei Complementar nº 394/2022, e jornada de 30 horas semanais, os (as) senhores (as) abaixo relacionados (as):

CLASS	NOME	RG
199º	DANIELA KEIKO FIGUEIREDO SETOUE	50989616
200º	MARCELA DE OLIVEIRA CARDOSO	37395179

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1380 / 2023 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **SERVENTE DE ESCOLA**, referência e grau 07-A – Tabela 07 Lei Complementar nº 351/2019, e jornada de 40 horas semanais, os(as) senhores(as) abaixo relacionados(as):

CLASS	NOME	RG
634º	MARLI ROCHA FERNANDES DINIZ	20196303
635º	IZILDA DA SILVA AMORIM	179728817
637º	ROSANA GASTALDI	18646423
638º	EDNA DE OLIVEIRA BRITO	17659858
640º	CELSO MADEIRA DE BARROS	16154085

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

OUTROS:

PORTARIA Nº 1364 / 2023 - CONSIDERANDO que a Lei Municipal Nº. 1.696 de 12 de agosto de 1982 estabelece em seu artigo 3º a **Aplicação de Sistema de Progressão aos Servidores Municipais**, em conformidade com a Lei Nº. 2.124/89, e ainda, artigo 36, da Lei Complementar Nº. 06, de 12 de dezembro de 1991, Lei Complementar Nº. 07 de 29 de maio de 1992: **RESOLVE:-** **APOSTILAR** a Portaria ou Título de Nomeação do Servidor Público Municipal, conforme segue:

EFETIVO:

De: Agente de Defesa Civil I – 01 D
Para: Agente de Defesa Civil I – 01 E
Jadson Carlucci(matr. 196.035) a partir de 09.11.2022

De: Agente de Defesa Civil IV – 04 G
Para: Agente de Defesa Civil IV – 04 H
Pedro Jose Barbosa de Farias(matr. 34.211) a partir de 11.11.2022

De: Agente de Defesa Civil III – 04 J
Para: Agente de Defesa Civil III – 04 L
Ailton Sidnei Borges de Almeida(matr. 36.981) a partir de 08.11.2022

De: Agente de Transito 13 B
Para: Agente de Transito 13 C
Itacyr Soares de Miranda(matr. 174.473) a partir de 11.11.2022

De: Agente de Transito 13 E
Para: Agente de Transito 13 F
Eunice Alves de Souza(matr. 150.439) a partir de 14.11.2022

De: Agente Fiscal Postos de Abastecimento – 5ª Classe 05 D
Para: Agente Fiscal Postos de Abastecimento – 5ª Classe 05 E
Caio Cesar Haurani de Santana(matr. 131.787) a partir de 04.11.2022

De: Agente Funerário 07 B
Para: Agente Funerário 07 C
Henrique Falcão de Lima(matr. 174.259) a partir de 06.11.2022

De: Ajudante Geral 07 B
Para: Ajudante Geral 07 C
Francisca Maria da Silva Barros(matr. 174.800) a partir de 18.11.2022
Jaqueline de Souza Silva Santos(Mat. 174.578) a partir de 15.11.2022

De: Ajudante Geral 07 J Para: Ajudante Geral 07 L Faustino da Silva(matr. 18.900)	a partir de 18.11.2022
De: Analista de Negócios 10 C Para: Analista de Negócios 10 D Clovis Bonela Junior(matr. 157.234)	a partir de 27.11.2022
De: Analista de Recursos Humanos 10 A Para: Analista de Recursos Humanos 10 B Vivian Hiratsuca(matr. 190.027)	a partir de 05.11.2022
De: Arquiteto 10 D Para: Arquiteto 10 E Silmar Silva Cruciol(matr. 132.042)	a partir de 11.11.2022
De: Assistente Social 10 D Para: Assistente Social 10 E Luiz Otavio Bitencourt(matr. 139.505)	a partir de 14.11.2022
De: Assistente Social 10 E Para: Assistente Social 10 F Gislaine do Espírito Santo Neves(matr. 147.482)	a partir de 22.11.2022
De: Assistente Social 10 F Para: Assistente Social 10 G Cristina Leins(matr. 81.881)	a partir de 08.11.2022
De: Assistente Social 10 I Para: Assistente Social 10 J Maria Silvania Marques de Farias(matr. 49.975)	a partir de 06.11.2022
De: Atendente 11 C Para: Atendente 11 D Erik Cesar Rodrigues Candido Honda(matr. 151.646) Marinilce Ribeiro(matr. 152.982) Miriam dos Santos de Mattos(matr. 154.143) Tatiane Ferreira Inácio(matr. 154.139) Miriam dos Santos de Mattos(matr. 154.143)	a partir de 28.11.2022 a partir de 19.11.2022 a partir de 13.11.2022 a partir de 21.11.2022 a partir de 13.11.2022
De: Atendente 11 D Para: Atendente 11 E Ana Maria Rodrigues Vieira(matr. 154.286) Arthur Henrique de Oliveira(matr. 132.014) Catia Regiane de Melo(matr. 132.016) Denise Visciano de Carvalho Viana(matr. 132.023) Gilvanete dos Santos Pereira Ramos(matr. 132.030) Neurivan Vitorino Campos Freitas(matr. 131.425)	a partir de 30.10.2022 a partir de 09.11.2022 a partir de 09.11.2022 a partir de 04.11.2022 a partir de 22.11.2022 a partir de 24.11.2022

Paulo Roberto Ducas da Cunha(matr. 132.078)	a partir de 02.11.2022
Rafael Loriato(matr. 129.817)	a partir de 29.11.2022
Regiane Rodrigues Francisco(matr. 131.429)	a partir de 10.11.2022
Sandra Rodrigues Panegalli(matr. 128.402)	a partir de 20.11.2022
Silvia Pires do Prado(matr. 129.512)	a partir de 06.11.2022
De: Atendente 11 F	
Para: Atendente 11 G	
Edson Francisco dos Santos(matr. 90.641)	a partir de 13.11.2022
Luciana Alves da Cruz(matr. 93.952)	a partir de 09.11.2022
De: Atendente 11 I	
Para: Atendente 11 J	
Joquebede Rodrigues de Lira(matr. 26.201)	a partir de 12.11.2022
De: Auxiliar de Copa e Cozinha 07 C	
Para: Auxiliar de Copa e Cozinha 07 D	
Elizabeth Santana Souza de Jesus(matr. 154.192)	a partir de 20.11.2022
De: Auxiliar de Enfermagem 14 F	
Para: Auxiliar de Enfermagem 14 G	
Elvis Santana Santos(matr. 97.543)	a partir de 12.11.2022
Neri Maria da Conceição Silva(matr. 100.284)	a partir de 23.11.2022
De: Auxiliar de Enfermagem 14 G	
Para: Auxiliar de Enfermagem 14 H	
Dalgiza Gomes da Silva(matr. 95.055)	a partir de 17.11.2022
Edna Maria Spagiari(matr. 91.912)	a partir de 13.11.2022
Germana Pinho de Souza(matr. 68.297)	a partir de 05.11.2022
Maria da Conceição Miguel(matr. 74.928)	a partir de 03.11.2022
Roberto Carlos de Lana(matr. 74.879)	a partir de 13.11.2022
De: Auxiliar de Enfermagem 14 H	
Para: Auxiliar de Enfermagem 14 I	
Francisco de Assis Pinheiro(matr. 72.274)	a partir de 24.11.2022
Josefa Bezerra E Silva Fernandes(matr. 68.217)	a partir de 04.11.2022
De: Auxiliar de Recursos Humanos 15 F	
Para: Auxiliar de Recursos Humanos 15 G	
Marcia Patricia Barbosa(matr. 150.231)	a partir de 24.11.2022
De: Auxiliar de Serviços Gerais 07 G	
Para: Auxiliar de Serviços Gerais 07 H	
Elias Fernandes(matr. 64.036)	a partir de 23.11.2022
Maria de Fatima Barbosa da Silva Vaz(matr. 175.735)	a partir de 22.09.2022

De: Auxiliar de Serviços Gerais 07 H Para: Auxiliar de Serviços Gerais 07 I Katia Cristina Moreira de Azevedo(matr. 35.789)	a partir de 30.11.2022
De: Auxiliar de Serviços Gerais 07 I Para: Auxiliar de Serviços Gerais 07 J Joacil Clemente da Silva(matr. 31.878)	a partir de 29.11.2022
De: Auditor 10 A Para: Auditor 10 B Diego Muniz Barcela(matr. 190.221)	a partir de 27.11.2022
De: Contador 10 C Para: Contador 10 D Fernando Mariano da Rocha(matr. 155.498)	a partir de 24.11.2022
De: Coveiro 07 B Para: Coveiro 07 C Erverton Oliveira da Silva(matr. 174.406)	a partir de 11.11.2022
De: Cozinheiro 07 B Para: Cozinheiro 07 C Maria Jose Duarte Medeiros(matr. 176.329)	a partir de 14.11.2022
De: Cozinheiro 07 H Para: Cozinheiro 07 I Rosemeire Gomes Rezaghi(matr. 150.749)	a partir de 17.11.2022
De: Cozinheiro 08 E Para: Cozinheiro 08 F Antônia de Castro Silva(matr. 181.866)	a partir de 12.11.2022
De: Cozinheiro 09 B Para: Cozinheiro 09 C Rosangela Silva Bastos Chagas(matr. 150.108)	a partir de 22.11.2022
De: Cozinheiro 09 C Para: Cozinheiro 09 D Ana Lucia Fischer de Moura(matr. 187.854) Salma Batista dos Santos(matr. 151.335)	a partir de 16.11.2022 a partir de 22.11.2022
De: Cozinheiro 09 F Para: Cozinheiro 09 G Maria Jose Bruno de Sa Santos(matr. 175.999)	a partir de 10.11.2022

De: Dentista 01 A Para: Dentista 01 B Christiane Soares Pinto(matr. 194.444) Felipe Fernandes da Silva Melo(matr. 190.436)	a partir de 23.11.2022 a partir de 01.01.2022
De: Cuidador Social 13 A Para: Cuidador Social 13 B Teia Rocini(matr. 195.428)	a partir de 13.11.2022
De: Cuidador Social 13 A Para: Cuidador Social 13 E Juliane Cristine de Lima(matr. 199.443)	a partir de 07.11.2022
De: Eletricista 07 A Para: Eletricista 07 B Georgeano Marcionilo da Silva(matr. 190.204)	a partir de 11.11.2022
De: Enfermeiro 10 B Para: Enfermeiro 10 C Marina Predes Rauen(matr. 184.088) Zenobia Cicera Queiroz(matr. 174.349)	a partir de 06.11.2022 a partir de 01.01.2022
De: Enfermeiro 10 C Para: Enfermeiro 10 D Bruna Bezerra de Melo(matr. 183.636)	a partir de 15.11.2022
De: Enfermeiro 10 E Para: Enfermeiro 10 F Cleunice Santana Cruz(matr. 151.648)	a partir de 24.11.2022
De: Enfermeiro 10 F Para: Enfermeiro 10 G Adriana Fabiano das Chagas(matr. 98.412) Regiane Gonçalves Silva Passini(matr. 185.023)	a partir de 07.11.2022 a partir de 22.11.2022
De: Farmacêutico 10 G Para: Farmacêutico 10 H Sefora Ribeiro Pereira(matr. 67.689)	a partir de 17.11.2022
De: Fisioterapeuta 10 J Para: Fisioterapeuta 10 L Ari Osvaldo Alves(matr. 64.013)	a partir de 02.04.2022
De: Guarda Civil Municipal - 1ª Classe - Feminino 07 E Para: Guarda Civil Municipal - 1ª Classe - Feminino 07 F Erika Figueiredo da Veiga Landim(matr. 110.292)	a partir de 11.11.2022

De: Guarda Civil Municipal - 1ª Classe - Masculino 07 J Para: Guarda Civil Municipal - 1ª Classe - Masculino 07 L Geraldo Domingos de Lira(matr.18.519) Ozias de Lima Feitosa(matr. 18.432)	a partir de 01.11.2022 a partir de 25.11.2022
De: Guarda Civil Municipal - 1ª Classe - Masculino 07 I Para: Guarda Civil Municipal - 1ª Classe - Masculino 07 J Antonio Carlos Saquetti (matr. 18.518)	a partir de 03.11.2022
De: Jardineiro 07 B Para: Jardineiro 07 C Jose Antonio Espirito Santo Tolentino(matr. 177.514)	a partir de 07.11.2022
De: Inspetor de Alunos 07 A Para: Inspetor de Alunos 07 C Solemar Pereira(matr. 199.532)	a partir de 10.11.2022
De: Inspetor de Alunos 07 A Para: Inspetor de Alunos 07 D Sara Regina Sadi da Silva(matr. 199.576)	a partir de 10.11.2022
De: Inspetor de Alunos 07 C Para: Inspetor de Alunos 07 D Silvia Xavier Ribeiro(matr. 155.093)	a partir de 20.11.2022
De: Inspetor de Alunos 07 D Para: Inspetor de Alunos 07 E Elenice Campanholi de Oliveira(matr. 141.361) Eliete Lacerda(matr. 130.340) Josefa Maria Freire(matr. 141.366) Sonia Barbosa Santana(matr. 152.194)	a partir de 27.11.2022 a partir de 11.11.2022 a partir de 17.11.2022 a partir de 25.11.2022
De: Inspetor de Alunos 07 E Para: Inspetor de Alunos 07 F Jacira Leandro da Silva(matr. 155.114) Patrícia Monteiro da Silva(matr. 192.399) Rosana Aparecida Zanini(matr. 109.497)	a partir de 05.11.2022 a partir de 20.11.2022 a partir de 11.11.2022
De: Médico Anestesista Plantonista 01 A Para: Médico Anestesista Plantonista 01 B Cristiane Knopp Tristão(matr. 194.458)	a partir de 12.11.2022
De: Médico Cardiologista Diarista 01 H Para: Médico Cardiologista Diarista 01 I Aguinaldo Fernando Neto(matr. 67.713)	a partir de 20.11.2022

De: Médico Cirurgião Geral Diarista 01 F Para: Médico Cirurgião Geral Diarista 01 G Daniela Geudjenian(matr. 99.242) Rodrigo Augusto Batista Lopes(matr. 99.760)	a partir de 14.11.2022 a partir de 25.11.2022
De: Médico Endoscopista Diarista 01 F Para: Médico Endoscopista Diarista 01 G Maikel Rendric Henrique Teixeira(matr. 91.213)	a partir de 03.11.2022
De: Motorista de Transportes Leves 12 D Para: Motorista de Transportes Leves 12 E Edimis Cantuário dos Santos(matr. 196.058) Francisco Ramos da Silva(matr. 150.710)	a partir de 15.11.2022 a partir de 30.11.2022
De: Motorista de Transportes Leves 12 I Para: Motorista de Transportes Leves 12 J Marco Antonio Cabral(matr. 64.069)	a partir de 14.07.2022
De: Motorista de Transportes Pesados 13 E Para: Motorista de Transportes Pesados 13 F Valderci Leone Candido(matr. 131.437)	a partir de 02.11.2022
De: Motorista de Transportes Pesados 13 H Para: Motorista de Transportes Pesados 13 I Helson Luiz de Souza(matr. 36.464)	a partir de 18.09.2022
De: Oficial Administrativo 13 A Para: Oficial Administrativo 13 B Alessandro Pinto da Fonseca(matr. 199.521) Alexsandro Cruz da Silva(matr. 198.992) Antenor Jose Domingues Junior(matr. 196.215) Cristina da Silva Sabino(matr. 199.578) Diego Ragazzi Alinovi(matr. 190.138) Elaine Cristina Barros Lopes Seixas(matr. 199.466) Fernanda dos Santos Cardoso Rezende(matr. 199.478) Joselita Santos de Mello Lula(matr. 190.148) Leila Heringer Miyashiro(matr. 199.581) Luciano Benazzi(matr. 190.301) Lucitania Cristina de Oliveira Santos(matr. 199.573) Luiz Antônio de Souza(matr. 190.229) Marlene dos Santos Adriano(matr. 199.580) Michele Luiza da Silva(matr. 190.193) Roberta da Silva(matr. 199.572) Vanessa Senna Modesto(matr. 199.582)	a partir de 10.11.2022 a partir de 15.08.2022 a partir de 16.11.2022 a partir de 10.11.2022 a partir de 03.11.2022 a partir de 10.11.2022 a partir de 10.11.2022 a partir de 08.11.2022 a partir de 10.11.2022 a partir de 28.11.2022 a partir de 10.11.2022 a partir de 18.11.2022 a partir de 10.11.2022 a partir de 22.11.2022 a partir de 10.11.2022 a partir de 10.11.2022
De: Oficial Administrativo 13 A Para: Oficial Administrativo 13 C Samuel Pinto de Oliveira(matr. 199.511)	a partir de 10.11.2022

De: Oficial Administrativo 13 A Para: Oficial Administrativo 13 D Camila Shott de Souza(matr. 199.571) Jordania Antunes Carvalho(matr. 199.579)	a partir de 10.11.2022 a partir de 10.11.2022
De: Oficial Administrativo 13 I Para: Oficial Administrativo 13 J Euridice Coelho(matr. 34.930) Rudival Bastos Ribeiro(matr. 36.080)	a partir de 15.11.2022 a partir de 14.11.2022
De: Oficial Administrativo 13 L Para: Oficial Administrativo 13 M Isabel Cristina Bazane Simoes Loureiro(matr. 81.134)	a partir de 21.11.2022
De: Oficial de Escola 11 C Para: Oficial de Escola 11 D Elizabeth Alves Bellomo(matr. 192.534)	a partir de 30.11.2022
De: Oficial de Escola 11 D Para: Oficial de Escola 11 E Antonio Elpidio de Oliveira Camarao(matr. 139.156) Silvana Bianchi(matr. 129.627)	a partir de 03.11.2022 a partir de 07.11.2022
De: Oficial de Escola 12 D Para: Oficial de Escola 12 E Olivio Gimenez(matr. 138.957)	a partir de 12.11.2022
De: Oficial de Escola 14 A Para: Oficial de Escola 14 B Luana do Nascimento Camilo(matr. 192.678)	a partir de 21.11.2022
De: Oficial de Escola 14 D Para: Oficial de Escola 14 E Priscila Sara Ramos(matr. 131.179)	a partir de 25.11.2022
De: Pajem 07 I Para: Pajem 07 J Rosilande Palombo Paganucci da Silva(matr. 36.476)	a partir de 15.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M01 A Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M01 B Cecilia Berthildes Alves(matr. 189.867) Ecilda de Castro Mota Lima(matr. 189.334) Roberta Calheiros de Amorim Palma(matr. 195.181) Roseane Aparecida Santos do Nascimento(matr. 190.303) Tatiana Soares de Barros(matr. 194.213)	a partir de 02.11.2022 a partir de 05.11.2022 a partir de 19.11.2022 a partir de 24.11.2022 a partir de 16.07.2022

De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M01 A Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M01 D Denise Pereira Marinho de Souza(matr. 196.600)	a partir de 10.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M01 B Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M01 C Celia Pastana Domingues(matr. 194.116) Fernanda da Silva Ferreira(matr. 190.034) Josimara Magalhaes Nunes Ferreira(matr. 181.198)	a partir de 18.11.2022 a partir de 21.11.2022 a partir de 15.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M01 D Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M01 E Maria Vieira Rocha Ribeiro Dias(matr. 194.647)	a partir de 17.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M02 A Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M02 B Andre de Souza Viana(matr. 190.052) Angela Aparecida Ezequiel Leandro(matr. 189.864) Julia Gabriela Mafra Naito(matr. 189.853) Sandra Valerio Moraes de Azevedo(matr. 194.678) Tatiana Santos da Silveira(matr. 189.230) Uayne Torquatro de Lima Andrade(matr. 190.388)	a partir de 03.11.2022 a partir de 04.11.2022 a partir de 29.11.2022 a partir de 02.11.2022 a partir de 02.11.2022 a partir de 25.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M02 B Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M02 C Janaina de Souza Ferreira(matr. 174.690) Maria Jose de Lima Matias(matr. 191.680)	a partir de 11.11.2022 a partir de 13.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M02 D Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M02 E Kely Cristina Gomes Alves(matr. 180.788) Nadja Fernandes Gomes(matr. 190.794) Marli Piccini(matr. 191.213)	a partir de 07.11.2022 a partir de 28.11.2022 a partir de 21.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M02 E Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M02 F Rita de Cassia Almeida(matr. 181.083)	a partir de 22.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M03 B Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M03 C Alciovone de Freitas Andrade(matr. 181.516) Eliane Santos de Sousa(matr. 174.084) Emanuele da Conceição Coelho(matr. 174.550) Fernanda Aparecida Soares Godinho Olimpio(matr. 173.932) Helen Sozigam(matr. 173.789) Luciana Paschoal Leite de Souza(matr. 173.784) Rosana Maria Gomes(matr. 174.475)	a partir de 22.11.2022 a partir de 24.11.2022 a partir de 10.11.2022 a partir de 20.11.2022 a partir de 04.11.2022 a partir de 15.11.2022 a partir de 08.11.2022

De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M03 C Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M03 D Rosa de Melo Santos(matr. 174.201)	a partir de 17.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M07 F Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M07 G Luciana Ramos Pereira da Silva(matr. 93.010)	a partir de 26.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M06 I Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M06 J Eliana Rodrigues(matr. 28.300)	a partir de 11.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M04 B Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M04 C Camila Rosa Amador Damiao Olian(matr. 174.295) Cleonice Gonçalves de Macedo(matr. 174.591) Marineide Pereira Rocha(matr. 174.736) Martinha Maria da Silva Souto(matr. 174.487) Simone Salvador Garcia(matr. 174.445)	a partir de 13.11.2022 a partir de 05.11.2022 a partir de 09.11.2022 a partir de 19.11.2022 a partir de 03.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M04 C Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M04 D Marcia Alves Ribeiro Dias(matr. 175.277) Janaina de Paula da Silva Marthos(matr. 173.860)	a partir de 04.11.2022 a partir de 21.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M04 D Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M04 E Valeria Aparecida de Paula Dias(matr. 181.518)	a partir de 27.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M05 B Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M05 C Debora Guilger Dias(matr. 173.558) Nara Costa Lima de Abreu(matr. 174.161) Vani Aparecida Silva(matr. 174.622)	a partir de 12.11.2022 a partir de 22.11.2022 a partir de 23.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil II M01 H Para: Professor de Desenvolvimento Infantil II M01 I Aparecida Solange Francisco(matr. 30.669)	a partir de 08.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil II M03 C Para: Professor de Desenvolvimento Infantil II M03 D Ana Valeria Gonçalves de Jesus Silva(matr. 151.190)	a partir de 29.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil II M04 C Para: Professor de Desenvolvimento Infantil II M04 D Luzineide dos Santos Silva Arruda(matr. 151.275)	a partir de 23.11.2022

De: Professor de Desenvolvimento Infantil II M05 F Para: Professor de Desenvolvimento Infantil II M05 G Paula Ismael Silvestre Ribeiro(matr. 92.863)	a partir de 19.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil II M04 G Para: Professor de Desenvolvimento Infantil II M04 H Yvone Aparecida Martins Santos(matr. 93.019)	a partir de 19.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil II M07 H Para: Professor de Desenvolvimento Infantil II M07 I Rosana de Abreu(matr. 151.363) Vanilda Francisco Botelho Nascimento(matr. 100.105)	a partir de 28.11.2022 a partir de 24.11.2022
De: Professor de Desenvolvimento Infantil II M07 J Para: Professor de Desenvolvimento Infantil II M07 L Marli Aparecida da Silva(matr. 30.866)	a partir de 24.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 01 A Para: Professor de Educação Básica I M 01 B Adeilma Souza de Oliveira(matr. 190.274) Adriana Gomes Ferreira(matr. 198.800) Alcione de Souza Zumba(matr. 190.335) Alessandra Sgurscow Carvalho(matr. 189.798) Edilene Silva de Souza(matr. 190.278) Edna Duarte Lima Gonsalves(matr. 190.125) Emerson Santos da Silva(matr. 193.489) Gabrielle Ribeiro Moreira(matr. 189.975) Ivan Ferreira Silva Vieira(matr. 190.290) Janaina Leite Oliveira(matr. 190.285) Laurelita Carvalho Novais(matr. 189.824) Luana Angelo Vellardi(matr. 190.329) Luciane de Oliveira Teixeira(matr. 192.133) Mariane Aires Rodrigues(matr. 190.297) Patricia Lopes Soares Zacheo(matr. 190.266) Roseli Aparecida Carneiro((matr. 189.948) Rosilene Ribeiro Marçal(matr. 189.813) Silvana Maria Luiz(matr. 190.333) Solange Livolis Garcia Guerreiro(matr. 190.350) Sueli Ferreira Neves Sobrinho(matr. 189.840) Tatiane Aparecida Jorge Ferreira(matr. 190.142) Vanessa de França Efigenio Celestino(matr. 189.942) Veronica Martins Vicente Cruz(matr. 189.943)	a partir de 24.11.2022 a partir de 02.11.2022 a partir de 23.11.2022 a partir de 07.11.2022 a partir de 23.11.2022 a partir de 24.11.2022 a partir de 10.11.2022 a partir de 06.11.2022 a partir de 21.11.2022 a partir de 23.11.2022 a partir de 13.11.2022 a partir de 23.11.2022 a partir de 23.11.2022 a partir de 29.11.2022 a partir de 27.11.2022 a partir de 05.11.2022 a partir de 23.11.2022 a partir de 22.11.2022 a partir de 24.11.2022 a partir de 21.11.2022 a partir de 10.11.2022 a partir de 04.11.2022 a partir de 10.11.2022

De: Professor de Educação Básica I M 01 B	
Para: Professor de Educação Básica I M 01 C	
Isabela Maria Orosimbo de Oliveira(matr. 174.299)	a partir de 05.11.2022
Lilian Cristina Valentim Andrade de Oliveira(matr. 174.520)	a partir de 02.11.2022
Lilian Mayer Guimaraes(matr. 174.769)	a partir de 26.11.2022
Sergio Augusto de Lima(matr. 174.210)	a partir de 10.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 01 C	
Para: Professor de Educação Básica I M 01 D	
Ana Paula Santana dos Santos(matr. 193.640)	a partir de 24.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 01 D	
Para: Professor de Educação Básica I M 01 E	
Celia Regina Ribeiro(matr. 131.130)	a partir de 30.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 02 A	
Para: Professor de Educação Básica I M 02 B	
Adriana Viana Mendes(matr. 190.280)	a partir de 21.11.2022
Ana Paula Carrera Moreira (matr. 189.826)	a partir de 13.11.2022
Carolina Aparecida Pacola Guedes(matr. 190.334)	a partir de 23.11.2022
Clelia Cristina Teles da Conceição Ferreira(matr. 189.823)	a partir de 04.11.2022
Cristiane Freire Alves Pinto(matr. 189.909)	a partir de 10.11.2022
Edina Rocha dos Santos(matr. 191.696)	a partir de 01.01.2022
Elizabete Neves de Souza(matr. 190.156)	a partir de 30.11.2022
Elizabeth Batista Delmiro(matr. 189.818)	a partir de 07.11.2022
Erica Nascimento Lima de Siqueira(matr. 190.269)	a partir de 30.11.2022
Erica Ribeiro dos Santos(matr. 189.927)	a partir de 11.11.2022
Fabiana da Silva Odria(matr. 189.814)	a partir de 08.11.2022
Fabio Moreno de Oliveira Ferreira(matr. 190.326)	a partir de 25.11.2022
Francisca Aparecida de Oliveira(matr. 190.302)	a partir de 27.11.2022
Geslanny Kessy Andrade Martinez(matr. 189.802)	a partir de 16.11.2022
Graziele Salcedo Marques(matr. 190.272)	a partir de 23.11.2022
Helen Lopes da Silva(matr. 189.782)	a partir de 12.11.2022
Herberton Pereira Simplicio(matr. 190.123)	a partir de 03.11.2022
Izilda Aparecida Gomes Costa de Godoi(matr. 192.202)	a partir de 13.11.2022
Jane Lourenço da Silva(matr. 190.263)	a partir de 21.11.2022
Kerolay Menes Barreto(matr. 190.264)	a partir de 26.11.2022
Leila Cristina Piedade da Silva(matr. 190.288)	a partir de 23.11.2022
Lilian Lourenço dos Santos(matr. 190.510)	a partir de 21.11.2022
Magnolia Gomes de Jesus(matr. 189.962)	a partir de 06.11.2022
Marcia Cristina Nogueira(matr. 189.910)	a partir de 03.11.2022
Maria Jane de Oliveira Sousa(matr. 190.338)	a partir de 28.11.2022
Marlene Ferreira Rodrigues(matr. 189.777)	a partir de 02.11.2022
Patricia Santa Rosa Santos(matr. 190.291)	a partir de 21.11.2022
Roberta Pinto Thurler de Jesus(matr. 190.251)	a partir de 29.11.2022
Stefany Valerio Ferreira Reis(matr. 189.890)	a partir de 26.11.2022
Wenndella Greysh Marques da Silva(matr. 190.295)	a partir de 24.11.2022

De: Professor de Educação Básica I M 02 B	
Para: Professor de Educação Básica I M 02 C	
Adriana Dias de Oliveira(matr. 174.779)	a partir de 19.11.2022
Bruna Graziela Trindade N. Carvalho de Almeida(matr. 174.284)	a partir de 23.11.2022
Margareth Jose de Almeida(matr. 174.619)	a partir de 07.11.2022
Rosemari Bernadinelli(matr. 174.836)	a partir de 30.11.2022
Rosemary da Fonseca(matr. 174.503)	a partir de 09.11.2022
Sandra Cristina Cerqueira(matr. 174.847)	a partir de 29.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 02 D	
Para: Professor de Educação Básica I M 02 E	
Keli Cristina da Silva Palma(matr. 130.478)	a partir de 18.11.2022
Silvana Silva Dantas(matr. 131.169)	a partir de 10.11.2022
Tatiana Vital Caetano Nicesio(matr. 131.975)	a partir de 25.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 02 E	
Para: Professor de Educação Básica I M 02 F	
Valdecy Ferreira de Sousa Morales(matr. 192.761)	a partir de 20.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 02 F	
Para: Professor de Educação Básica I M 02 G	
Simone Souza Ramos(matr. 80.158)	a partir de 16.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 02 H	
Para: Professor de Educação Básica I M 02 I	
Ana Amélia Miranda de Sá Oliveira(matr. 83.012)	a partir de 14.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 03 B	
Para: Professor de Educação Básica I M 03 C	
Alessandar Grapeia Vicente(matr. 174.884)	a partir de 24.11.2022
Ana Paula Gomes da Silva(matr. 174.521)	a partir de 28.11.2022
Cristiane Pereira de Sousa(matr. 174.722)	a partir de 16.11.2022
Sheila Aparecida Thimoteo(matr. 173.593)	a partir de 14.11.2022
Valdelicia Lopes da Silva(matr. 173.780)	a partir de 15.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 03 C	
Para: Professor de Educação Básica I M 03 D	
Janaina da Silva(matr. 153.530)	a partir de 10.11.2022
Jaqueline Ribeiro Gomes(matr. 154.660)	a partir de 27.11.2022
Maria Estela Gomes de Carvalho(matr. 153.480)	a partir de 24.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 03 F	
Para: Professor de Educação Básica I M 03 G	
Cesar Henrique Barros Raymundo(matr. 93.297)	a partir de 24.11.2022
Marisa de Jesus Frazao Rojas(matr. 80.026)	a partir de 06.11.2022

De: Professor de Educação Básica I M 04 B	
Para: Professor de Educação Básica I M 04 C	
Ana Cristina do Nascimento Dias(matr. 174.852)	a partir de 20.11.2022
Camila Alessandra Felipe(matr. 174.838)	a partir de 18.11.2022
Eli Maria dos Santos(matr. 174.755)	a partir de 17.11.2022
Ilzeir da Silva Matos(matr. 174.254)	a partir de 11.11.2022
Katia Pereira da Silva Rezende(matr. 174.767)	a partir de 24.11.2022
Luciene Maria Gomes de Castro(matr. 174.597)	a partir de 02.11.2022
Nayara Francisca Augusta de Lima Ribeiro(matr. 174.484)	a partir de 08.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 04 C	
Para: Professor de Educação Básica I M 04 D	
Daeli Gengo(matr. 153.934)	a partir de 26.11.2022
Gerlandia Rodrigues da Costa Rocha(matr. 154.065)	a partir de 21.11.2022
Priscila da Silva Justino(matr. 153.636)	a partir de 03.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 04 D	
Para: Professor de Educação Básica I M 04 E	
Eliane Aparecida Roberti(matr. 180.769)	a partir de 25.11.2022
Karina Ribeiro Alvarenga(matr. 130.223)	a partir de 07.11.2022
Maria Aparecida Chaves Luna(matr. 130.806)	a partir de 10.11.2022
Maria da Cruz Alves Miguel(matr. 130.230)	a partir de 24.10.2022
Maria Tatiana de Amorim(matr. 131.994)	a partir de 16.11.2022
Roberta Jesus Nascimento(matr. 130.810)	a partir de 05.11.2022
Sheila Aparecida Thimoteo(matr. 130.249)	a partir de 23.11.2022
Simone Martins dos Reis Lisboa(matr. 173.546)	a partir de 24.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 04 F	
Para: Professor de Educação Básica I M 04 G	
Andrea Maria de Carvalho Silva(matr. 80.645)	a partir de 03.11.2022
Cristiane Coca Lopes(matr. 93.166)	a partir de 27.11.2022
Maria de Fatima Bastos Bispo(matr. 93.484)	a partir de 15.11.2022
Vania Pereira dos Santos(matr. 90.015)	a partir de 29.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 04 G	
Para: Professor de Educação Básica I M 04 H	
Daniela Aparecida Boldo(matr. 80.672)	a partir de 26.11.2022
Maria Angelica Faria Buso Correa(matr. 80.376)	a partir de 09.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 04 H	
Para: Professor de Educação Básica I M 04 I	
Vanda Maria Rodrigues dos Santos(matr. 93.463)	a partir de 19.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 05 D	
Para: Professor de Educação Básica I M 05 E	
Maria Cristina Kulpa Aspertti(matr. 130.790)	a partir de 24.11.2022
Rosilene Monteiro de Lima(matr. 130.565)	a partir de 24.11.2022

De: Professor de Educação Básica I M 05 F Para: Professor de Educação Básica I M 05 G Amanda Janaina de Oliveira(matr. 82.971) Ana Cristina Oliveira Santos(matr. 81.160) Juliana Sousa Novais Strumillo(matr. 103.794)	a partir de 19.11.2022 a partir de 22.11.2022 a partir de 20.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 06 C Para: Professor de Educação Básica I M 06 D Erica de Souza Costa(matr. 153.939)	a partir de 04.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 06 D Para: Professor de Educação Básica I M 06 E Alessandra Florencio da Silva(matr. 130.192) Janete Yoneya de Moraes(matr. 130.739)	a partir de 28.11.2022 a partir de 02.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 06 E Para: Professor de Educação Básica I M 06 F Fabiana Ferreira da Silva Borsato(matr. 94.335)	a partir de 24.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 06 F Para: Professor de Educação Básica I M 06 G Izamara de Lima Chiozini Gouveia(matr. 103.810) Marcia Cristina Nogaro Simoes(matr. 80.733) Simone Rocchini Rezende(matr. 80.236)	a partir de 07.11.2022 a partir de 06.11.2022 a partir de 15.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 06 G Para: Professor de Educação Básica I M 06 H Maria Palmirene Duarte da Cruz(matr. 80.096)	a partir de 13.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 07 D Para: Professor de Educação Básica I M 07 E Ivoneide da Cruz(matr. 131.465)	a partir de 25.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 07 E Para: Professor de Educação Básica I M 07 F Daniele Rosa Leonese(matr. 132.363)	a partir de 07.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 07 F Para: Professor de Educação Básica I M 07 G Magda Barbosa Damaceno Matioli(matr. 80.204)	a partir de 15.11.2022
De: Professor de Educação Básica I M 07 G Para: Professor de Educação Básica I M 07 H Graziela Cairo Lopes Mataruco Inoue(matr. 93.419)	a partir de 04.11.2022

De: Professor de Educação Básica II M 01 A Para: Professor de Educação Básica II M 01 B Bruna Ferreira Santos(matr. 190.373) Camila Talita de Oliveira Silva(matr. 190.399) Regina Celia Picariello Gava(matr. 190.382) Richard Afonso de Jesus Camargo(matr. 190.385)	a partir de 25.11.2022 a partir de 28.11.2022 a partir de 24.11.2022 a partir de 29.11.2022
De: Professor de Educação Básica II M 01 B Para: Professor de Educação Básica II M 01 C Giseli Dare Alvim(matr. 174.527)	a partir de 29.11.2022
De: Professor de Educação Básica II M 01 C Para: Professor de Educação Básica II M 01 D Maria Aparecida Chaves Luna(matr. 192.211)	a partir de 17.11.2022
De: Professor de Educação Básica II M 02 A Para: Professor de Educação Básica II M 02 B Anna Rita Cavalcante Bahiana(matr. 189.726) Carmen Valente Oliveira(matr. 190.376) Eduardo Almeida dos Santos(matr. 190.421) Fabio Augusto de Souza(matr. 190.379) Fatima Aparecida de Moraes(matr. 190.396) Jose Ronaldo Souza Silva(matr. 189.585) Leticia dos Santos Medeiros(matr. 190.368) Monica Bondezan(matr. 190.384) Sandra Isabel Pisano(matr. 190.422) Talita Maria de Oliveira(matr. 189.523)	a partir de 11.11.2022 a partir de 25.11.2022 a partir de 29.11.2022 a partir de 30.11.2022 a partir de 24.11.2022 a partir de 02.11.2022 a partir de 28.11.2022 a partir de 24.11.2022 a partir de 29.11.2022 a partir de 03.11.2022
De: Professor de Educação Básica II M 02 E Para: Professor de Educação Básica II M 02 F Fernanda Joventino da Rocha Paes(matr. 96.856)	a partir de 05.11.2022
De: Professor de Educação Básica II M 03 B Para: Professor de Educação Básica II M 03 C Paula Juviane Andreotti Rosin(matr. 174.517) Priscila Costa de Santana(matr. 175.155) Simone de Oliveira Barbosa(matr. 174.074)	a partir de 06.11.2022 a partir de 13.11.2022 a partir de 18.11.2022
De: Professor de Educação Básica II M 04 F Para: Professor de Educação Básica II M 04 G Lucimara Leite Gustavo(matr. 181.690)	a partir de 13.11.2022
De: Professor de Educação Básica II M 05 C Para: Professor de Educação Básica II M 05 D Cilene Basaglia de Faria(matr. 155.242)	a partir de 24.11.2022

De: Psicólogo 10 F Para: Psicólogo 10 G Erica Furukawa(matr. 81.889)	a partir de 12.11.2022
De: Servente de Escola 07 A Para: Servente de Escola 07 B Felipe Soares da Silva(matr. 199.587) Juliana de Campos Tereno(matr. 199.524)	a partir de 11.11.2022 a partir de 10.11.2022
De: Servente de Escola 07 A Para: Servente de Escola 07 C Denilson Ferreira(matr. 199.477) Maria do Socorro Rodrigues da Luz(matr. 199.468) Wellington Jose da Silva Moraes(matr. 199.577)	a partir de 10.11.2022 a partir de 10.11.2022 a partir de 10.11.2022
De: Servente de Escola 07 C Para: Servente de Escola 07 D Rosana Aparecida Gomes da Silva Soares(matr. 199.107)	a partir de 08.11.2022
De: Servente de Escola 07 D Para: Servente de Escola 07 E Vera Lucia Ribeiro(matr. 128.586)	a partir de 06.11.2022
De: Servente de Escola 07 E Para: Servente de Escola 07 F Florisa Dias(matr. 134.041) Maria Damiana Almeida Gomes Souza(matr. 155.324) Roseli Claudia dos Santos(matr. 152.332)	a partir de 30.11.2022 a partir de 13.11.2022 a partir de 13.11.2022
De: Servente de Escola 07 F Para: Servente de Escola 07 G Edilene de Sousa Moura Dias(matr. 157.471)	a partir de 20.11.2022
De: Servente de Escola 08 C Para: Servente de Escola 08 D Maria Aparecida Elias Pinheiro de Oliveira(matr. 155.332)	a partir de 30.11.2022
De: Servente de Escola 08 D Para: Servente de Escola 08 E Iva Aparecida Rodrigues(matr. 131.913) Saria Regina Rodrigues(matr. 131.830) Valdeneide Carlos Rodrigues(matr. 132.005)	a partir de 15.11.2022 a partir de 13.11.2022 a partir de 23.11.2022
De: Servente de Escola 08 H Para: Servente de Escola 08 I Maria Donisete de Paula Pontes(matr. 136.264)	a partir de 19.11.2022
De: Servente de Escola 09 C Para: Servente de Escola 09 D Maria de Lourdes Silva Marques(matr. 152.381)	a partir de 10.11.2022

De: Servente de Escola 09 D Para: Servente de Escola 09 E Everli Elias da Silva(matr. 135.060)	a partir de 05.11.2022
De: Servente de Escola 09 E Para: Servente de Escola 09 F Francisca Moreira Nunes(matr. 136.109)	a partir de 08.11.2022
De: Servente de Escola 09 I Para: Servente de Escola 09 J Francisca Luciene Maia(matr. 34.806)	a partir de 28.11.2022
De: Servente de Escola 10 C Para: Servente de Escola 10 D Sueli Spena de Oliveira(matr. 136.247)	a partir de 09.11.2022
De: Técnico de Enfermagem 19 A Para: Técnico de Enfermagem 19 B Gilson Silva dos Santos(matr. 197.393)	a partir de 26.11.2022
De: Técnico de Enfermagem 19 B Para: Técnico de Enfermagem 19 C Edith Cristina Silva Pinheiro(matr. 184.028) Marcela Alves Narducche(matr. 180.259) Marcia Cristina Elizeu Vieira(matr. 181.787) Neri Maria da Conceição Silva(matr. 181.234) Regina Santos Gamaliel da Silva(matr. 181.022)	a partir de 08.11.2022 a partir de 12.11.2022 a partir de 13.11.2022 a partir de 20.11.2022 a partir de 22.09.2022
De: Técnico de Enfermagem 19 C Para: Técnico de Enfermagem 19 D Soleane Borges dos Santos(matr. 187.084)	a partir de 21.10.2022
De: Técnico de Enfermagem 19 G Para: Técnico de Enfermagem 19 H Gilson Pereira da Silva(matr. 128.972) Lucia Helena Camargo Fidencio(matr. 68.172)	a partir de 11.11.2022 a partir de 09.11.2022
De: Técnico em Radiologia 16 F Para: Técnico em Radiologia 16 G Alexandre Jose Benallia(matr. 95.497)	a partir de 26.11.2022
De: Técnico Esportivo de Futebol de Campo 10 I Para: Técnico Esportivo de Futebol de Campo 10 J José Vaichert Junior(matr. 31.488)	a partir de 23.11.2022

De: Técnico Esportivo de Ginástica Olímpica 10 L
Para: Técnico Esportivo de Ginástica Olímpica 10 M
Sílvia Helena Fioravante Ferraz(matr. 95.895) a partir de 26.11.2022

Para: Vigiã – Classe I – Masculino 01 D
Para: Vigiã – Classe I – Masculino 01 E
Mauro Guilhermino da Silva(matr. 130.321) a partir de 01.01.2022

Para: Vigiã – Classe II – Masculino 02 J
Para: Vigiã – Classe II – Masculino 02 L
Claudivan Roberto da Silva(matr. 19.565) a partir de 29.10.2022

De: Zelador de Escola 07 C
Para: Zelador de escola 07 D
Rodrigo Otávio Toledo(matr. 198.110) a partir de 22.10.2022

De: Zelador de Escola 07 D
Para: Zelador de escola 07 E
Jane Coelho da Silva(matr. 198.398) a partir de 04.11.2022
Sidney Camargo de Souza(matr. 131.798) a partir de 26.11.2022

De: Zelador de Escola 07 E
Para: Zelador de escola 07 F
Luiz Carlos de Moraes(matr. 131.794) a partir de 28.11.2022

De: Zelador de Escola 07 F
Para: Zelador de escola 07 G
Moacir Benatti Carvalho(matr. 157.439) a partir de 11.11.2022

Esta portaria em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1365 / 2023 CONSIDERANDO que a Lei Municipal Nº. 1.696 de 12 de agosto de 1982 estabelece em seu artigo 3º a **Aplicação de Sistema de Progressão aos Servidores Municipais**, em conformidade com a Lei Nº. 2.124/89, e ainda, artigo 36, da Lei Complementar Nº. 06, de 12 de dezembro de 1991, Lei Complementar Nº. 07 de 29 de maio de 1992 e Lei Complementar Nº 282 de novembro de 2014: **RESOLVE: APOSTILAR** a Portaria ou Título de Nomeação do Servidor Público Municipal, conforme segue:

EFETIVO/ADJUNTO:

De: Professor de Educação Básica I - Adjunto M 03 E
Para: Professor de Educação Básica I - Adjunto M 03 F
Elane Alves Coelho(matr. 94.053) a partir de 24.11.2022

De: Professor de Educação Básica I - Adjunto M 04 F
Para: Professor de Educação Básica I - Adjunto M 04 G
Cristina Poletto de Oliveira (94.188) a partir de 09.11.2022

De: Professor de Educação Básica I - Adjunto M 04 E
Para: Professor de Educação Básica I - Adjunto M 04 F
Vanda Maria Rodrigues dos Santos (108.723) a partir de 07.11.2022

De: Professor de Educação Básica I - Adjunto M 06 F
Para: Professor de Educação Básica I - Adjunto M 06 G
Fernanda Brandão de Godoy (99.922) a partir de 09.11.2022

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1366/ 2023 CONSIDERANDO que a Lei Municipal Nº. 1.696 de 12 de agosto de 1982 estabelece em seu artigo 3º a Aplicação de Sistema de Progressão aos Servidores Municipais, em conformidade com a Lei Nº. 2.124/89, e ainda, artigo 36, da Lei Complementar Nº. 06, de 12 de dezembro de 1991, Lei Complementar Nº. 07 de 29 de maio de 1992, e Lei nº 4247/2008; **RESOLVE:- APOSTILAR** a Portaria ou Título de Nomeação do Servidor Público Municipal, conforme segue:

ESTÁVEL:

De: Atendente de Enfermagem 11 L
Para: Atendente de Enfermagem 11 M
Neomesia Maria da Conceição Silva(matr. 12.499) a partir de 16.11.2022

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1381 / 2023 - TORNA NULA a portaria nº 1341 / 2023, publicada em 24 de abril do ano em curso. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

RETIFICAÇÕES:

Na portaria nº 1329 / 2023, publicada em 19 de abril do ano em curso, leia-se: “**DESIGNAR** a Senhora **ELIETE ALCANTARA ROSS, RG Nº 15.590.947-2**, para responder pelo cargo de **COORDENADOR PEDAGÓGICO I DA CRECHE MARIA JOSÉ DA SILVA JESUS, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** durante o período de afastamento da Senhora **DENISE CLEMENTINO CROCCO, RG Nº 20.039.829-5**, a partir de 10/04/2023. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de abril do ano em curso, revogadas as disposições em contrário. ”

Na portaria nº 1340/23, publicada em 24 de abril do ano em curso, leia-se: “ EXONERAR o (a) Senhor (a) **PAULO RICARDO MARQUES SANTANA**, do cargo em comissão de **GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO**, da **Secretaria de Planejamento e Gestão** na data de 24/04/2023. **NOMEÁ-LO (A)** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo em comissão de **COORDENADOR DE PROJETOS DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, junto à **Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico** a partir de 25/04/2023. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.”

Na portaria nº 1341/23, publicada em 24 de abril do ano em curso, leia-se: “ 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) **LORENA DE OLIVEIRA ANDRADE RIBEIRO**, RG. **54.621.999-8**, para exercer o cargo em comissão de **GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO**, da (do) **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de **25 de Abril do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.”

Na portaria nº 1342/23, publicada em 24 de abril do ano em curso, leia-se: “ 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) **FERNANDO GEREALDO BATISTA**, RG. **10.897.206.9**, para exercer o cargo em comissão de **GERENTE DE METODOLOGIAS, ESTUDOS E PESQUISAS**, da (do) **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.”

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

Processo: 01.786/2023; Termo de Fomento nº 008/2023; Entidade Municipal Parceira: Município de Osasco/Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência; Osc Parceira: **INSTITUTO SOPHIA VERCELLI – HABILITAÇÃO E REABILITAÇÃO NEUROFUNCIONAL ATÍPICO**; Assunto: O presente Termo de Fomento tem por objeto a implantação do Projeto Multidisciplinar de Estímulo à Alfabetização, para 56 (cinquenta e seis) atendimentos, destinados a crianças regularmente matriculadas no Ensino Fundamental I da Rede Municipal de Ensino de Osasco e residentes no referido Município, diagnosticadas com transtorno do espectro autista - TEA, conforme detalhado no Plano de Trabalho constante às fls. 03/50; Valor total R\$ 299.247,64 (duzentos e noventa e nove mil, duzentos e quarenta e sete reais e sessenta e quatro centavos); e Vigência: 12 (doze) meses.

Processo: 01.771/2023; Termo de Fomento nº 009/2023; Entidade Municipal Parceira: Município de Osasco/Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência; Osc Parceira: **INSTITUTO SOPHIA VERCELLI – HABILITAÇÃO E REABILITAÇÃO NEUROFUNCIONAL ATÍPICO**; Assunto: O presente Termo de Fomento tem por objeto a implantação do Projeto Diálogos Criativos e Práticas de Autocuidado, para 90 (noventa) atendimentos, direcionados para familiares, cuidadores, protetores, tutores e/ou responsáveis pelos cuidados da pessoa com deficiência, preferencialmente para indivíduos com mais de 16 (dezesesseis) anos, conforme detalhado no Plano de Trabalho constante às fls. 03/46-A; Valor total R\$ 298.136,28 (duzentos e noventa e oito mil, cento e trinta e seis reais e vinte e oito centavos); e Vigência: 12 (doze) meses.

Processo: 01.776/2023; Termo de Fomento nº 010/2023; Entidade Municipal Parceira: Município de Osasco/Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência; Osc Parceira: **INSTITUTO SOPHIA VERCELLI – HABILITAÇÃO E REABILITAÇÃO NEUROFUNCIONAL ATÍPICO**; Assunto: O presente Termo de Fomento tem por objeto a implantação do Projeto REDE INCLUI+OSASCO - Governança Solidária Local, direcionado para potencialização dos serviços e atendimento à pessoa com deficiência, sem delimitação de faixa etária, conforme detalhado no Plano de Trabalho constante às fls. 03/54; Valor total R\$ 299.776,28 (duzentos e noventa e nove mil, setecentos e setenta e seis reais e vinte e oito centavos); e Vigência: 12 (doze) meses.

Processo: 01.782/2023; Termo de Fomento nº 011/2023; Entidade Municipal Parceira: Município de Osasco/Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência; Osc Parceira:



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

ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE OSASCO; Assunto: O presente Termo de Fomento tem como objeto o Projeto “É PRA LÁ QUE EU VOU”, com o intuito de oferecer atividades de lazer e recreação como ferramenta de inclusão social e garantia de direitos da pessoa com deficiência intelectual, direcionado para adolescentes com 14 a 17 anos, e adultos de 18 a 59 anos, conforme detalhado no Plano de Trabalho constante às fls. 03/14; Valor total R\$ 280.852,08 (duzentos e oitenta mil, oitocentos e cinquenta e dois reais e oito centavos); e Vigência: 12 (doze) meses.

Processo: 21.654/2021; Contrato nº 038/2023; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Tecnologia, Inovação, e Desenvolvimento Econômico,; Contratada: **KEI TECNOLOGIA E SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA.**; Assunto: Constitui objeto do presente instrumento a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA DESBUROCRATIZAÇÃO E DESMATERIALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, conforme exigências e especificações contidas no Edital de Pregão Eletrônico nº 087/2022 e seus anexos, em especial o Termo de Referência - Anexo I, a proposta de preço da CONTRATADA, acostada às fls. 1.244/1.245, que farão parte integrante deste instrumento jurídico independente de transcrição; Valor total de R\$ 15.800.000,00 (quinze milhões e oitocentos mil reais); e Vigência: 24 (vinte e quatro) meses.

Processo: 07.594/2022; Contrato nº 045/2023; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Tecnologia, Inovação, e Desenvolvimento Econômico; Contratada: **CLM SOFTWARE COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.**; Assunto: Constitui objeto do presente instrumento o FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE PROTEÇÃO PARA TERMINAIS COM DETECÇÃO E RESPOSTA, SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DA SOLUÇÃO, TREINAMENTO ESPECIALIZADO, SERVIÇOS DE APOIO E OPERAÇÃO ASSISTIDA, de acordo com as condições e especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência, e demais Anexos do Edital de Pregão Eletrônico nº 010/2023 e Proposta da CONTRATADA, acostada às fls. 304/309; Valor total de R\$ 6.900.000,00 (seis milhões e novecentos mil reais); e Vigência: 24 (vinte e quatro) meses.

Processo: 13.221/2022; Contrato nº 046/2023; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Saúde; Contratada: **COZIL EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA.**; Assunto: Constitui objeto do presente contrato a AQUISIÇÃO, INSTALAÇÃO E ADEQUAÇÕES NECESSÁRIAS DE EQUIPAMENTOS PARA CONSERVAÇÃO E MANIPULAÇÃO DE CORPOS, para o Serviço de Verificação de Óbito – SVO, conforme as condições e especificações constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 113/2022 e anexos e Proposta da CONTRATADA, às fls.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

449/450; Valor total de R\$ 314.500,00 (trezentos e quatorze mil e quinhentos reais); e Vigência: 60 (sessenta) dias.

Processo: 14.862/2020; Apostilamento nº 027/2023 ao Contrato nº 086/2021; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Tecnologia, Inovação, e Desenvolvimento Econômico; Contratada: **VS TELECOM LTDA**; Assunto: Fica apostilado o Contrato nº 086/2021, nos termos do Artigo 65, §8, da Lei Federal nº 8.666/1993, para que seja reajustado em 8,727060%, correspondendo ao valor mensal contratual de R\$ 117.428,40 (cento e dezessete mil, quatrocentos e vinte e oito reais e quarenta centavos), com base no IPCA/IBGE do período compreendido entre setembro/2021 a agosto/2022; Valor mensal de R\$ 117.428,40 (cento e dezessete mil, quatrocentos e vinte e oito reais e quarenta centavos).

Processo: 05.859/2015; Termo de Aditamento nº 059/2023 ao Contrato nº 013/2017; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana; Contratada: **TREVO SERVIÇOS MÚLTIPLOS LTDA.-ME.**; Assunto: Fica prorrogada a vigência do Contrato nº 013/2017, por mais 60 (sessenta) meses, a contar de 02 de abril de 2023, conforme manifestação de interesse na prorrogação contratual da CONTRATADA à fl. 482, justificativa da Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana às fls. 485/486, Resumo do repasse à Prefeitura Municipal de Osasco no período de abril/2018 a novembro/2022 constantes às fls. 487/489, Parecer Jurídico às fls. 491/493 e Despacho de autorização do Secretário de Transportes e da Mobilidade Urbana à fl. 536; Valor total estimado de R\$ 6.810.000,00 (seis milhões, oitocentos e dez mil); e Vigência: 60 (sessenta) meses.

Processo: 08.236/2019; Termo de Aditamento nº 073/2023 ao Contrato nº 033/2020; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Assistência Social; Contratada: **NET BENEFÍCIOS LTDA.**; Assunto: O presente Termo tem por objeto prorrogar a vigência do Contrato nº 033/2020, por mais 12 (doze) meses, contada de 06 de maio de 2023, conforme intenção de prorrogação Contratual da CONTRATADA à fl. 536, manifestação da Secretaria de Assistência Social à fl. 543, parecer jurídico às fls. 557/562 e despacho de autorização do Senhor Secretário à fl. 567; Valor total de R\$ 139.682,40 (cento e trinta e nove mil, seiscentos e oitenta e dois reais e quarenta centavos); e Vigência: 12 (doze) meses.

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



CIDADE DE

OSASCO**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**
Procuradoria de Procedimentos Disciplinares

PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 031/2023

O Procurador-Chefe da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no artigo 3º, Parágrafo Único, inciso II, da Lei Complementar nº 133 de 22 de setembro de 2005, resolve:

Designar **DENIS RAMAZINI**, inscrito na OAB/SP nº 69.869, Procurador Municipal do quadro de pessoal desta Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, para apurar, no prazo de 30 (*trinta*) dias, os atos e os fatos que constam do **Processo Administrativo nº 17.951/2022**, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 24 de abril de 2023.

Ernesto de Oliveira Silva
Procuradoria de Procedimentos
Disciplinares
Procurador-Chefe



CIDADE DE

OSASCO**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**
Procuradoria de Procedimentos Disciplinares

PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 032/2023

O Procurador-Chefe da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no artigo 3º, Parágrafo Único, inciso II, da Lei Complementar nº 133 de 22 de setembro de 2005, resolve:

Designar **DENIS RAMAZINI**, inscrito na OAB/SP nº 69.869, Procurador Municipal do quadro de pessoal desta Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, para apurar, no prazo de 30 (*trinta*) dias, os atos e os fatos que constam do **Processo Administrativo nº 09.183/2023**, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 24 de abril de 2023.

Ernesto de Oliveira Silva
Procuradoria de Procedimentos
Disciplinares
Procurador-Chefe

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2.290 / 2023****INTERESSADO:** Secretaria de Administração**ASSUNTO:** Aquisição de Eletrodoméstico para Secretaria de Administração**DESPACHO:**

Autorizo a contratação direta em razão do valor conforme artigo 93, do Decreto Municipal 13.715/2023, da empresa INVISTA BUSINESS DISTRIBUIDORA, SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA – CNPJ 16.820.967/0001-50, no valor de R\$ 11.550,00 (Onze mil, quinhentos e cinquenta reais), para o fornecimento de eletrodoméstico, para Secretaria de Administração na Avenida Lázaro de Mello Brandão, nº 300, Osasco, SP, fundamentado no artigo 75, inciso II, em atendimento ao disposto no artigo 72, inciso VIII da Lei Federal 14.133/2021.

Publique-se.

A seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para as demais providências.

Osasco, 26 de abril de 2023.

CLAUDIO MONTEIRO JR.
Secretário de Administração

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 15.511 / 2011****INTERESSADO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO DE RENOVAÇÃO CONTRATUAL****DESPACHO:**

Em atendimento ao disposto nos termos do artigo 3º, § 1º, VI, do Decreto 11.750/2018 e considerando os elementos constantes do presente procedimento administrativos, AUTORIZO a renovação contratual do imóvel, sito a Rua Carlos da Costa Ramalho Junior, nº 145 – Presidente Altino – Osasco/SP, onde se encontra instalada o 9º Distrito Policial de Osasco, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, ao valor mensal de R\$ 7.000,00 (Sete mil reais), com data a partir de 08 (oito) de maio do ano em curso, com dispensa de licitação, nas condições previstas no artigo 24, X, da Lei Federal nº 8.666/93.

Publique-se.

Após, encaminhe-se a Secretaria de Finanças para as demais providências.

Osasco, 26 de abril de 2023.

CLÁUDIO MONTEIRO JR.**Secretário de Administração**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2022****EDITAL DE CONVOCAÇÃO SUB JUDICE****CANDIDATO: CAIO HENRIQUE DOS SANTOS SEBASTIAO – CLASSIFICAÇÃO 228º****CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL - 3ª CLASSE MASCULINO**

Em cumprimento ao Procedimento Comum, Processo nº 1009706-36.2023.8.26.0405 da Comarca/Foro de Osasco - 2ª Vara da Fazenda Pública, do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que tramita no Protocolo Digital nº 202302000361, fica convocado o candidato **CAIO HENRIQUE DOS SANTOS SEBASTIAO – CLASSIFICAÇÃO 228º**, de acordo com a publicação do Edital de Classificação Final na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 2342, de 23/11/2022, 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:

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA (ORIGINAL E CÓPIA) CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE;
- ATESTADO DE ACUIDADE VISUAL;
- ATESTADO DE SANIDADE MENTAL (emitido por Psiquiatra);
- ECG;
- RAIO-X DA COLUMNA TOTAL;
- GLICEMIA

DIA 12/05/2023 às 08h00			
CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	INSCRIÇÃO	RG
228º	CAIO HENRIQUE DOS SANTOS SEBASTIAO	15213927	40588824

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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

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 + 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) Diploma do ensino exigido, devidamente registrado, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecido(s) por instituição de ensino reconhecida pela Secretaria de Estado da Educação;
- r) Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente;
- s) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- t) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;

u) Qualificação Cadastral: 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

v) 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 neste Concurso Público.

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE:

GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 3ª CLASSE - MASCULINO: Ensino Médio Completo.

Possuir Carteira Nacional de Habilitação de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito Brasileiro nas categorias: B, C ou superior.

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, 26 de abril de 2023.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DA CULTURA**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 EXTRAORDINÁRIA a ser realizada de forma on-line, link será enviado aos conselheiros no dia 08 de maio de 2023 – Segunda-feira, às 09:30.

Com a seguinte pauta:

- Organização da Eleição de novos conselheiros/as Biênio 2023/2025.

Osasco, 26 de abril de 2023.

Cláudio Henrique da Silva
Secretário da Cultura

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE CULTURA****Gabinete do Secretário****Portaria Interna SC Nº 10/2023**

Osasco, 25 de abril de 2023

DESIGNAR os servidores abaixo responsáveis pela fiscalização de entrega dos serviços de manutenção de ar condicionado da Secretaria de Cultura e seus Equipamentos:

Sede da Secretaria de Cultura/ Centro de Eventos Pedro Bortolosso: Avenida Visconde de Nova Granada, 513 – km 18.

Titular: André Luis Vianna – Matrícula: 193.936

Suplente: Roger Martins da Silva – Matrícula: 193.107

Teatro Municipal Glória Maria Garcia Giglio: Av. dos Autonomistas, 1533 - Vila Campesina.

Titular: Fernanda Aparecida Lopes – Matrícula: 199.361

Suplente: Roger Martins da Silva – Matrícula: 193.107

Biblioteca Pública Heitor Sinegaglia: Praça Sabamta, 98 – Jardim Conceição.

Titular: Renan de Araújo Silva – Matrícula: 184.398

Suplente: Douglas Souza Oliveira – Matrícula: 196.690

Espaço Cultural Grande Otelo: R. Dimitri Sensaud de Lavoud, 100 - Vila Campesina

Titular: Renan de Araújo Silva – Matrícula: 184.398

Suplente: Douglas Souza Oliveira – Matrícula: 196.690



Claudio Henrique da Silva
Secretário de Cultura

SECRETARIA DA CULTURA**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Papel para informação, rubricado como folha nº do processo nº 3504/2023
de 17/02/2023

Processo nº.: 3504/2023

Interessada: Secretaria de Educação

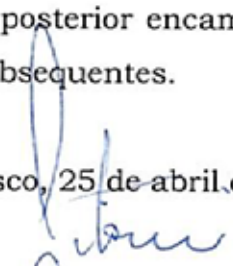
Assunto: Pagamento indenizatório por serviços prestados pela Organização Social **Associação Quintal Mágico**, sem cobertura de ajuste.

DESPACHO

I – Considerando os elementos que constam neste Procedimento Administrativo, observadas as formalidades e cautelas de praxe e amparado pelo Decreto nº. 11.901, de 10 de dezembro de 2018, **AUTORIZO**, o pagamento por indenização a Organização Social Associação Quintal Mágico, inscrita no CNPJ sob nº. 03.301.548/0001-60 no valor de R\$ 31.068,60 (trinta e um mil, sessenta e oito reais e sessenta centavos), para o desenvolvimento do projeto de Educação Infantil em creches e atendimento de 280 (duzentos e oitenta crianças), decorrentes de despesas não alcançadas pelo Termo de Colaboração nº. 004/2019.

II – **PUBLIQUE-SE**, e a seguir encaminhe-se o presente procedimento administrativo para a Secretaria de Finanças/Departamento de Prestação de Contas, com posterior encaminhamento para emissão de empenho e providências subsequentes.

Osasco, 25 de abril de 2023.


Antonio Cláudio Flores Piteri
Secretário de Educação

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**ATA DA SESSÃO DE ABERTURA E JULGAMENTO DOS ENVELOPES 01 E 02**

CONCORRÊNCIA N.º 005/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 02.284/2019.

OBJETO: SELEÇÃO DE 01 (UM) PERMISSIONÁRIO PARA IMPLANTAÇÃO E EXPLORAÇÃO DE ESTABELECIMENTO COMERCIAL DE ALIMENTOS E BEBIDAS, MEDIANTE PERMISSÃO ONEROSA DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO, NAS DEPENDÊNCIAS DO TEATRO MUNICIPAL GLÓRIA GIGLIO, SITUADO NA AVENIDA DOS AUTONOMISTAS, Nº 1533, VILA YARA, OSASCO/SP.

Ao vigésimo quinto dia do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três, às 10:30 horas, reuniram-se, na Sala de Licitações da Secretaria Executiva de Compras e Licitações, localizada na Rua Narciso Sturlini, nº 161, Centro, Osasco/SP, os membros da Comissão Permanente de Licitação – CPL, ao final nomeados, para a condução dos trabalhos referentes à Concorrência supramencionada. No horário preestabelecido, considerando que não compareceram interessados no presente certame, a Comissão Permanente de Licitação **DECLARA** a Licitação **DESERTA**. Nada mais havendo a tratar e ninguém mais querendo fazer uso da palavra, lavrou-se a presente Ata, que segue assinada pela Comissão.

Meire Regina Hernandez
Presidente CPL 01

Membros:

Rosemarie Duwe Santos _____

Filipe de Lima Santos _____

Otavio Oliveira Medeiros _____



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 733/2023.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20.359/2022.

DATA DA ASSINATURA: 13/04/2023

CONTRATANTE: Secretaria de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Econômico

CONTRATADA: MAX COMÉRCIO REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – ME

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Água Mineral

VALOR: R\$ 3.618,72 (três mil seiscentos e dezoito reais e setenta e dois centavos).

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 769/2023.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 133/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7.317 /2023.

DATA DA ASSINATURA: 18/04/2023

CONTRATANTE: Controladoria Geral do Município

CONTRATADA: RVS COMERCIAL EIRELI

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Materiais de Escritório

VALOR: R\$ 228,72 (duzentos e vinte e oito reais e setenta e dois centavos).

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 798/2023.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12.858/2022.

DATA DA ASSINATURA: 19/04/2023

CONTRATANTE: Secretaria de Finanças

CONTRATADA: IMPERATRIZ BRASIL ALIMENTOS LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Água Mineral

VALOR: R\$ 674,40 (seiscentos e setenta e quatro reais e quarenta centavos).

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 731/2023.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 109/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 042/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.844/2023

DATA DA ASSINATURA: 17/04/2023

CONTRATANTE: Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana

CONTRATADA: SETIPLAS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PLÁSTICO LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Sacos de Lixo

VALOR: R\$ 5.802,75 (cinco mil oitocentos e dois reais e setenta e cinco centavos).



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

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 675/2023.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.685/2023

DATA DA ASSINATURA: 04/04/2023

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: MAX COMÉRCIO REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – ME

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Água Mineral

VALOR: R\$ 301,56 (trezentos e um reais e cinquenta e seis centavos).

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 778/2023.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 098/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.600/2023

DATA DA ASSINATURA: 24/04/2023

CONTRATANTE: Gabinete do Prefeito

CONTRATADA: PAM ALIMENTOS E NEGÓCIO LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Kit Lanche

VALOR: R\$ 33.990,76 (trinta e três mil novecentos e noventa reais e setenta e seis centavos).

EXTRATO DE ORDEM DE SERVIÇO DE REGISTRO DE PREÇOS

ORDEM DE SERVIÇOS Nº 646/2023.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 117/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.609/2023.

DATA DA ASSINATURA: 18/04/2023

CONTRATANTE: Secretaria de Finanças

CONTRATADA: PAM ALIMENTOS E NEGÓCIOS LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Coffee Break

VALOR: R\$ 1.687,50 (um mil seiscentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos).

ORDEM DE SERVIÇOS Nº 566/2023.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2022.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4.922/2023.

DATA DA ASSINATURA: 03/04/2023

CONTRATANTE: Secretaria de Cultura

CONTRATADA: MAX COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – ME

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento e Instalação de Faixas, Banners, Adesivação e Envelopamentos de Automóveis

VALOR: R\$ 41.979,00 (quarenta e um mil novecentos e setenta e nove reais).



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

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 063/2023.

PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 023/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23.959/2022.

DATA DA ASSINATURA: 18/04/2023

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: USICITY PAVIMENTAÇÃO LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Concreto Usinado

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses- de 25/04/2023 a 24/04/2024.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE LICITAÇÕES

EXTRATO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

PROCESSO nº. 13.415/2022

NOTA DE EMPENHO nº. 5364/2023

DL nº. 73/2023

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO - **SECONTRU**

CONTRATADA: CEESDH - CENTRO DE ESTUDOS E ENSINO EM SEGURANÇA PÚBLICA E DIREITOS HUMANOS LTDA

CNPJ: 20.243.693/0001-50

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA APLICAÇÃO DE PROVA PARA ACESSO AO CARGO DE CLASSE DISTINTA DA CARREIRA DA GCM DE OSASCO

ASSINATURA: 24/04/2023

VALOR: R\$ 18.000,00 (DEZOITO MIL REAIS)

PRAZO: 15 (QUINZE) DIAS

PROCESSO nº. 01.838/2023

NOTA DE EMPENHO nº. 10164/2023

DL nº. 131/2023

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO - **SECOL**

CONTRATADA: REGISTROS DIGITAIS ASSESSORIA DOCUMENTAL LTDA

CNPJ: 46.716.417/0001-56

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EMISSÃO E RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL

ASSINATURA: 25/04/2023

VALOR: R\$ 3.600,00 (TRÊS MIL E SEISCENTOS REAIS)

PRAZO: 07 (SETE) DIAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.589/2021 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS PARA EDUCAÇÃO FÍSICA NAS UNIDADES ESCOLARES**, conforme Especificações e Condições constantes do Edital e seus Anexos que estará à disposição dos interessados nos **sítios:** www.comprasnet.gov.br e www.transparencia.osasco.sp.gov.br - Envio das Propostas de Preços pelo site www.comprasnet.gov.br, com DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: **28/04/2023** e DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **11/05/2023 às 10h00min.**

Osasco, 26 de abril de 2023.

Meire Regina Hernandes
Secretária Executiva de Compras e Licitações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **25.983/2022** – **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO** –
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA**, conforme
Especificações e Condições constantes do Edital e seus Anexos que estará à disposição dos
interessados nos **sítios**: www.comprasnet.gov.br e www.transparencia.osasco.sp.gov.br - Envio das
Propostas de Preços pelo site www.comprasnet.gov.br, com DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO
DA PROPOSTA ELETRÔNICA: **27/04/2023** e DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:
11/05/2023 às 10h00min.

Osasco, 26 de abril de 2023.

Meire Regina Hernandes
Secretária Executiva de Compras e Licitações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

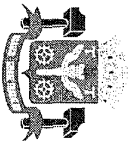
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2023**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23.218/2022 – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO –
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL (AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE FAIXAS, BANNERS, ADESIVAÇÃO E ENVELOPAMENTOS DE AUTOMÓVEIS)**, conforme Especificações e Condições constantes do Edital e seus Anexos que estará à disposição dos interessados nos **sítios:** www.comprasnet.gov.br e www.transparencia.osasco.sp.gov.br - Envio das Propostas de Preços pelo site www.comprasnet.gov.br, com DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: **27/04/2023** e DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **11/05/2023 às 10h00min.**

Osasco, 26 de abril de 2023.

Meire Regina Hernandes
Secretária Executiva de Compras e Licitações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Balancete da Receita

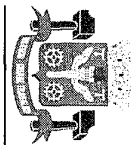
Março/2023

Natureza da Receita		Folha	Descrição	Análise	Arrecadação Mens	Arrecadação Anu	Previsão	Previsão Anualizada	Diferença
1.1.2.1.01.0.1.061	33		TLF-SALÃO DE CABELLEIRO, BARBEARIA E SIMILARES	1.660,61	1.349,49	3.010,10	1,00	3.009,10	3.009,10
1.1.2.1.01.0.1.071	34		TLF-PROFISSIONAIS LIBERAIS DE NÍVEL SUPERIOR	5.421,77	5.290,81	10.712,58	1,00	10.711,58	10.711,58
1.1.2.1.01.0.1.081	35		TLF-PROFISSIONAIS AUTONOMOS DE NÍVEL MÉDIO	1.248,19	898,02	2.146,21	1,00	2.145,21	2.145,21
1.1.2.1.01.0.1.091	36		TLF-DEMAN AUTONOMOS	198,81	679,25	878,06	1,00	877,06	877,06
1.1.2.1.01.0.1.101	37		TLF-ESTACIONAMENTO	3.638,23	1.801,55	5.438,78	1,00	5.438,78	5.438,78
1.1.2.1.01.0.1.102	38		TLF-LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO	913,95	0,00	913,95	1,00	912,95	912,95
1.1.2.1.01.0.1.111	39		TLF-IMOBILIÁRIA	7.443,65	4.418,25	11.861,90	1,00	11.860,90	11.860,90
1.1.2.1.01.0.1.121	40		TLF-POSTOS DE COMBUSTÍVEIS E SERVIÇOS PARA VEÍCULO	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.131	41		TLF-CONCESSIONÁRIA DE VEÍCULOS	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.141	42		TLF-AGÊNCIAS DE INFLAMÁVEIS, EXPLOSIVOS E SIMILARES	6.036,46	6.199,13	12.235,59	1,00	12.234,59	12.234,59
1.1.2.1.01.0.1.151	43		TLF-DEPÓSITO DE INFLAMÁVEIS, EXPLOSIVOS E SIMILARES	10.492,56	4.232,33	14.724,89	1,00	14.723,89	14.723,89
1.1.2.1.01.0.1.161	44		TLF-BANHO, DUCHA, SAUNA, MASSAGEM, GINÁSTICA, CENT	6.696,76	3.238,43	9.935,19	1,00	9.934,19	9.934,19
1.1.2.1.01.0.1.171	45		TLF-INSTITUIÇÃO DE ENSINO DE QUALQUER NATUREZA	1.529,45	827,58	2.357,03	1,00	2.356,03	2.356,03
1.1.2.1.01.0.1.172	306		TLF-Instituição de ensino de Fundamental, Médio, P	4.020,47	7.170,55	11.191,02	0,00	11.191,02	11.191,02
1.1.2.1.01.0.1.173	315		TLF - INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR E SIMILARES	0,00	910,33	910,33	0,00	910,33	910,33
1.1.2.1.01.0.1.174	307		TLF-Outras Atividades de Ensino não Especificadas	2.557,74	993,09	3.550,83	0,00	3.550,83	3.550,83
1.1.2.1.01.0.1.181	46		TLF-LABORATÓRIO EM GERAL	4.033,01	3.323,76	7.356,77	1,00	7.355,77	7.355,77
1.1.2.1.01.0.1.191	47		TLF-CINEMAS E TEATROS	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.192	48		TLF-RESTAURANTES DANÇANTES, BOTES E SIMILARES	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.193	49		TLF-BOLICHES, BOQUE E BILHARES	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.194	50		TLF-APARELHOS ELETRÔNICOS	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.195	51		TLF-FEIRAS DE AMOSTRAS, EXPOSIÇÕES, EVENTOS EM GER	79,46	2.383,80	2.463,26	1,00	2.462,26	2.462,26
1.1.2.1.01.0.1.196	52		TLF-RODEIO	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.197	53		TLF-CIRCO	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.198	54		TLF-PARQUE DE DIVERSÕES	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.199	55		TLF-QUASQUER ESPETÁCULOS OU DIVERSÕES NÃO INCLUI	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.201	56		TLF-EMPREENHEIROS OU INCORPORADORES	6.888,18	8.192,33	15.080,51	1,00	15.059,51	15.059,51
1.1.2.1.01.0.1.211	57		TLF-TAXISTA	170,02	10,28	180,30	1,00	179,30	179,30
1.1.2.1.01.0.1.212	58		TLF-MOTORISTA AUXILIAR	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.221	59		TLF-TRANSPORTE AUTÔNOMO	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.222	60		TLF-TRANSPORTADORA - ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO	2.937,15	2.480,29	5.417,44	1,00	5.416,44	5.416,44
1.1.2.1.01.0.1.223	61		TLF-TRANSPORTADORA	8.721,02	10.379,45	19.100,47	1,00	19.099,47	19.099,47
1.1.2.1.01.0.1.224	62		TLF-COLETA E REMESSA DE ENCOMENDAS	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.225	63		TLF-TRANSPORTE ESCOLAR	375,84	261,25	637,09	1,00	636,09	636,09
1.1.2.1.01.0.1.226	64		TLF-TRANSPORTE COLETIVO	2.607,28	0,00	2.607,28	1,00	2.606,28	2.606,28
1.1.2.1.01.0.1.231	65		TLF-BARRACA DE FEIRA LIVRE	6.193,27	468,20	6.661,47	1,00	6.660,47	6.660,47
1.1.2.1.01.0.1.241	66		TLF-CARRINHO DE AMBULANTE - CENTRO	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.242	67		TLF-CARRINHO DE AMBULANTE - PERIFERIA	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.243	68		TLF-TABULEIRO DE AMBULANTE - CENTRO	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.244	69		TLF-TABULEIRO DE AMBULANTE - PERIFERIA	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.245	70		TLF-BARRACA DESMONTÁVEL DE AMBULANTE CENTRO E PERI	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.246	71		TLF-EQUIPAMENTO MONTADO SOBRE VEÍCULO A MOTOR OU R	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.247	72		TLF-EQUIPAMENTO MONTADO SOBRE VEÍCULO A MOTOR OU R	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.248	73		TLF-OUTLET - POR BOX	48.533,00	42.750,49	91.283,49	1,00	91.282,49	91.282,49
1.1.2.1.01.0.1.251	74		TLF-BANCA DE JORNAL E REVISTAS E SIMILARES	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.261	75		TLF-DEMAN ATIVIDADES	7.564,82	1.082,61	8.647,43	1,00	8.646,43	8.646,43
1.1.2.1.01.0.1.271	76		TLF-DEPÓSITO FECHADO	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00	-1,00
1.1.2.1.01.0.1.281	77		TLF-ATIVIDADES ASSOCIATIVAS	628,93	1.352,79	1.981,72	1,00	1.980,72	1.980,72

CERT16401 - SMARapd Informática Ltda

Página 2

BRUNO MINCONI
Secretário de Finanças



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OSASCO
PMO

PMO

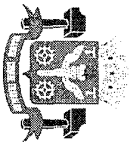
Balancete da Receita

Março/2023

Atribuição de Responsabilidade		Fórmula	Dica	Análise do Valor	Atribuição Anos	Atribuição Ano	Prioridade	Previsão Atualizada	Diferença
1.1.2.01.0.1.282	TIF-STANDE DE VENDAS	78	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	-1,00	
1.1.2.01.0.1.283	TIF-ANTENAS (TORRES) DE RÁDIO, TELEVISÃO E TELEFON	79	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	-1,00	
1.1.2.01.0.1.284	TIF-SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO (RÁDIO E TELEVISÃO)	80	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	-1,00	
1.1.2.01.0.1.501	TIF-LEITORES, PLACAS E OUTROS CONDUZIDOS POR PESS	81	480,33	139,84	620,17	1,00	1,00	619,17	
1.1.2.01.0.1.502	TIF-BANDAS, SHOWS E SIMILARES	82	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	-1,00	
1.1.2.01.0.1.503	TIF-EM VEÍCULOS SONOROS	83	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	-1,00	
1.1.2.01.0.1.504	TIF-EM VEÍCULOS	84	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	-1,00	
1.1.2.01.0.1.505	TIF-ANÚNCIOS LUMINOSOS E/OU ILUMINADO	85	542,80	0,00	542,80	1,00	1,00	541,80	
1.1.2.01.0.1.506	TIF-ANÚNCIOS NÃO LUMINOSOS E/OU NÃO ILUMINADOS	86	271,40	1.080,85	1.352,25	1,00	1,00	1.351,25	
1.1.2.01.0.1.507	TIF-OUTDOORS	87	655,55	0,00	655,55	1,00	1,00	654,55	
1.1.2.01.0.1.508	TIF-SERVÍÇO DE ALTO FALANTE	88	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	-1,00	
1.1.2.01.0.1.509	TIF-PAINEL PUBLICITÁRIO SUSPENSO EM ESTRUTUTRA	89	29,78	29,78	59,56	1,00	1,00	58,56	
1.1.2.01.0.1.510	TIF-PUBLICIDADE EM CAÇAMBAS OU CONTAINERS	90	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	-1,00	
1.1.2.01.0.1.511	TIF-CARRETTAS PUBLICITARIAS	91	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	-1,00	
1.1.2.01.0.1.512	TIF-Faixas e similares	92	242,35	0,00	242,35	1,00	1,00	241,35	
1.1.2.01.0.1.513	TIF-PUBLICIDADE EM ORELHÕES	93	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	-1,00	
1.1.2.01.0.1.514	TIF-OUTRAS PUBLICIDADES	94	393,32	0,00	393,32	1,00	1,00	392,32	
1.1.2.01.0.1.999	Taxas não previstas	309	552,51	154,91	707,42	0,00	0,00	707,42	
1.1.2.01.0.2.000	INSPEÇÃO, CONTROLE E FISC.-MULTA-JUROS	95	17.003,06	7.560,25	24.563,31	150.000,00	150.000,00	-125.436,69	
1.1.2.01.0.2.001	INSPEÇÃO, CONTROLE E FISC.-DIVIDA	96	445.890,53	346.472,71	792.282,48	2.613.819,00	2.613.819,00	-1.821.535,52	
1.1.2.01.0.3.000	INSPEÇÃO, CONTROLE E FISC.-DIVIDA-ATUALIZAÇÃO	97	111.895,53	82.089,60	193.985,13	380.000,00	380.000,00	-186.014,87	
1.1.2.01.0.4.000	INSPEÇÃO, CONTROLE E FISC.-DIVIDA-MULTA-JUROS	98	629.001,97	469.703,41	1.098.705,38	1.600.000,00	1.600.000,00	-501.294,62	
1.1.2.1.50.0.1.000	FISC. VIG SANITARIA-PRINCIPAL	99	26.244,34	17.147,14	43.391,48	6.359,00	6.359,00	37.032,48	
9.1.2.1.50.0.1.000	RESTITUIÇÃO - FISC. VIG SANITARIA-PRINCIPAL	210	0,00	0,00	0,00	-1,00	-1,00	1,00	
1.1.2.1.50.0.2.000	FISC. VIG SANITARIA-MULTA-JUROS	100	175,72	105,59	281,31	104,00	104,00	177,31	
9.1.2.1.50.0.2.000	RESTITUIÇÃO - FISC. VIG SANITARIA-MULTA-JUROS	211	0,00	0,00	0,00	-1,00	-1,00	1,00	
1.1.2.1.50.0.3.001	FISC. VIG SANITARIA-DIVIDA	101	1.140,53	726,09	1.866,62	10.998,00	10.998,00	-9.031,38	
1.1.2.1.50.0.3.002	RESTITUIÇÃO - FISC. VIG SANITARIA-DIVIDA	212	0,00	0,00	0,00	-1,00	-1,00	1,00	
9.1.2.1.50.0.3.002	FISC. VIG SANITARIA-DIVIDA-ATUALIZAÇÃO	102	455,77	463,23	919,00	1.790,00	1.790,00	-871,00	
1.1.2.1.50.0.4.000	FISC. VIG SANITARIA-DIVIDA-MULTA-JUROS	103	621,76	68,02	689,78	5.844,00	5.844,00	-5.154,22	
1.1.2.2.01.0.1.001	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO -LIMPEZA PÚBLICA - PRINCIPAL	104	2.030.825,19	18.712.529,96	20.743.355,15	77.669.827,00	77.669.827,00	-56.926.471,85	
9.1.2.2.01.0.1.001	RESTITUIÇÃO - LIMPEZA PÚBLICA - PRINCIPAL	214	0,00	0,00	0,00	-1.482,00	-1.482,00	1.482,00	
1.1.2.2.01.0.1.002	PRESTAÇÃO DE SERV EM GERAL-TAXAS DIVERSAS	105	30.283,82	18.910,46	49.194,28	1.000,00	1.000,00	48.194,28	
1.1.2.2.01.0.1.003	EMOLUMENTOS E CUSTAS-PRINCIPAL	114	8.173,65	26.194,94	34.368,59	180.003,00	180.003,00	-145.634,41	
9.1.2.2.01.0.1.001	RESTITUIÇÃO - LIMPEZA PÚBLICA - PRINCIPAL	214	0,00	0,00	0,00	-1,00	-1,00	1,00	
1.1.2.2.01.0.1.002	PRESTAÇÃO DE SERV EM GERAL-TAXAS DIVERSAS	105	6.830,43	22.318,93	29.149,36	323.646,00	323.646,00	-294.496,64	
1.1.2.2.01.0.2.001	PREST DE SERV EM GERAL-LIMPEZA PÚBLICA-MULTA-JUROS	106	0,00	0,00	0,00	-1,00	-1,00	1,00	
9.1.2.2.01.0.2.001	RESTITUIÇÃO - LIMPEZA PÚBLICA-MULTA-JUROS	215	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00	141.398,77	
1.1.2.2.01.0.2.002	PREST DE SERV EM GERAL-TAXAS DIVERSAS- MULTA-JUROS	107	113.257,96	28.640,81	141.898,77	6.265.597,00	6.265.597,00	-5.100.433,23	
9.1.2.2.01.0.3.001	RESTITUIÇÃO - LIMPEZA PÚBLICA-DIVIDA	108	702.308,89	462.854,88	1.165.163,77	444,00	444,00	79,00	
1.1.2.2.01.0.3.002	PRESTAÇÃO DE SERV EM GERAL-TAXAS DIVERSAS-DIVIDA	109	17.989,28	5.389,90	23.386,18	1.200.000,00	1.200.000,00	-856.629,37	
9.1.2.2.01.0.3.003	RESTITUIÇÃO - DIVIDA - ATUALIZAÇÃO	217	207.796,77	135.373,86	343.170,63	1.000,00	1.000,00	8.537,15	
1.1.2.2.01.0.3.004	EMOLUMENTOS E CUSTAS-DIVIDA	115	6.581,74	2.955,41	9.537,15	1.000,00	1.000,00	-2.646.697,00	
1.1.2.2.01.0.4.001	PREST DE SERV EM GERAL-LIMPEZA PÚBLICA-DIVIDA-MULT	111	836.060,90	582.153,10	1.418.214,00	4.064.911,00	4.064.911,00	-777,00	
9.1.2.2.01.0.4.001	RESTITUIÇÃO - LIMPEZA PÚBLICA-DIVIDA-MULT	218	0,00	0,00	0,00	-777,00	-777,00	1.597.299,00	
1.1.2.2.01.0.4.002	PREST DE SERV EM GERAL-TAXAS DIVERSAS-DIVIDA-MULT	112	2.197,28	399,92	2.597,20	1.000,00	1.000,00	-48.776,62	
1.1.2.2.01.0.8.000	PRESTAÇÃO DE SERV EM GERAL-DIVIDA-JUROS PRÓPRIO	113	14.292,71	6.930,87	21.223,58	70.000,00	70.000,00	-48.776,62	
CEER16401 - SMA-Rapd Informatica Ltda									

பிள்ளை 3

	000,00
)	-856.829,37
	79,00
	8.537,15
	-2.646.697,00
	777,00
	1.597
	-48.775,secretário de Finanças
	Página 3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Balancete da Receita

Março/2023

Natureza da Receita	Ficha	Descrição	Anterior	Arrecadação Mês	Arrecadação Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
TOTAL IMPOSTOS, TAXAS E CONTR. DE MELHORIA								
1.2.4.1.50.0.1.000	116	CUSTEIO ILUMINAÇÃO PUBL-PRINCIPAL	5.429.200,16	2.586.677,24	8.015.877,40	32.000.003,00	32.000.003,00	-23.984.125,60
1.2.4.1.50.0.2.000	117	CUSTEIO ILUMINAÇÃO PUBL-MULTA JUROS	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	-1,00
1.2.4.1.50.0.3.001	118	CUSTEIO ILUMINAÇÃO PUBL-DIVIDA	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	-1,00
1.2.4.1.50.0.3.002	119	CUSTEIO ILUMINAÇÃO PUBL-DIVIDA- ATUALIZAÇÃO	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	-1,00
1.2.4.1.50.0.4.000	120	CUSTEIO ILUMINAÇÃO PUBL-DIVIDA-MULTA JUROS	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	-1,00
TOTAL CONTR.			5.429.200,16	2.586.677,24	8.015.877,40	32.000.007,00	32.000.007,00	-23.984.129,60
NATUREZA DA RECEITA								
1.3.1.1.01.1.1.000	121	ALUGUEIS E ARRENDAMENTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	40.000,00	40.000,00	-40.000,00
1.3.1.1.02.0.1.000	122	DIREITO DE USO-BENS IMOVEIS PUBL-PRINCIPAL	33.028,30	16.514,15	49.542,45	160.000,00	160.000,00	-110.457,55
1.3.2.1.01.0.1.000	123	REMU. DE DEPÓSITOS BANCARIOS-PRINCIPAL	12.502.179,07	8.110.561,08	20.612.740,15	61.423.423,00	61.423.423,00	-40.810.682,85
1.3.2.1.02.0.1.000	124	REMU. DE DEPÓSITOS ESPECIAIS-PRINCIPAL	1.969.851,61	1.203.226,34	3.173.077,95	499,00	499,00	3.172.578,95
1.3.2.1.03.0.1.000	125	REMU. DE SALDOS DE REC.-PRINCIPAL	9,89	6,21	16,10	1,00	1,00	15,10
1.3.6.1.01.1.1.000	126	OPERACIONALIZAÇÃO DE POTO-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	14.325.093,00	14.325.093,00	-14.325.093,00
1.3.9.99.0.1.001	314	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS - OUTORGA TRÂNSITO	0,00	37.705,11	37.705,11	0,00	0,00	37.705,11
TOTAL RECEITA PATRIMONIAL			14.505.066,87	9.368.012,89	23.873.081,76	75.949.016,00	75.949.016,00	-62.073.934,24
NATUREZA DA RECEITA								
1.6.2.1.02.0.1.000	127	TRANSP DE PASSAGEIROS OU MERCADORIAS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	300,00	300,00	-300,00
1.6.9.99.0.1.000	128	OUTROS SERV-PRINCIPAL	71.313,19	32.426,82	103.740,01	221.000,00	221.000,00	-117.259,99
TOTAL RECEITA DE SERV			71.313,19	32.426,82	103.740,01	221.300,00	221.300,00	-117.559,99
NATUREZA DA RECEITA								
1.7.1.1.51.1.1.000	129	COTA-PARTE DO FPM-COTA MENSAL-PRINCIPAL	23.383.736,91	8.176.327,03	31.560.063,84	112.045.165,00	112.045.165,00	-80.485.101,06
9.2.1.1.51.1.1.000	219	Dedução FUNDEB - Cota-parce FPM Mensal	-4.676.747,29	-1.635.265,37	-6.312.012,66	-22.409.033,00	-22.409.033,00	16.097.020,34
1.7.1.1.51.2.1.000	130	COTA-PARTE - FPM - EXTRAORDINARIA - PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	9.743.062,00	9.743.062,00	-9.743.062,00
1.7.1.1.52.0.1.000	131	DEDUÇÃO FUNDEB - COTA-PARTE ITR	6.605,69	8.094,24	14.699,93	55.000,00	55.000,00	-40.300,07
8.2.1.1.52.0.1.000	220	TRANF-SUS-MANUT. AÇÕES E SERV-AP-PRINCIPAL	-1.321,13	-1.618,84	-2.939,97	-11.000,00	-11.000,00	8.060,03
1.7.1.3.50.1.1.001	132	E.C. 120/2022-Agências Comunitárias Saúde	2.703.744,98	1.390.360,69	4.094.105,67	27.885.701,00	27.885.701,00	-23.791.595,33
1.7.1.3.50.1.1.002	300	TRANSP-SUS-MANUT. AÇÕES E SERV-AE-PRINCIPAL	869.736,00	414.036,00	1.283.772,00	0,00	0,00	1.283.772,00
1.7.1.3.50.2.1.000	133	VIGILANCIA EM SAUDE-PRINCIPAL	4.704.288,56	9.245.011,86	13.949.300,42	82.369.540,00	82.369.540,00	-68.420.239,58
1.7.1.3.50.3.1.001	134	E.C. 120/2022 Agências Comunitárias Endemias	187.812,20	699.877,24	887.689,44	7.728.890,00	7.728.890,00	-6.841.200,56
1.7.1.3.50.4.1.000	310	ASSIST FARMACÊUTICA-PRINCIPAL	390.600,00	856.716,00	1.247.316,00	0,00	0,00	1.247.316,00
1.7.1.3.50.5.1.000	135	GESTÃO DO SUS-PRINCIPAL	686.777,70	343.388,85	1.030.166,55	8.086.459,00	8.086.459,00	-7.056.292,45
1.7.1.3.50.6.1.000	136	TRANSP SUS-ATENÇÃO PRIMÁRIA-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	128.571,00	128.571,00	-128.571,00
1.7.1.3.99.0.1.000	137	OUTRAS TRANSF-SUS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	893.721,00	893.721,00	-893.721,00
1.7.1.4.50.0.1.000	138	TRANSP DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	75,00	75,00	-75,00
1.7.1.4.50.0.1.000	139	TRANSP PNE-PRINCIPAL	14.629.776,72	5.713.063,12	20.342.839,84	83.123.379,00	83.123.379,00	-62.780.539,16
1.7.1.4.50.0.1.000	140	REC. DE COMPLEM. DA UNIÃO AO FUNDEB-VAAR-PRINCIPAL	179.831,72	1.068.542,00	1.248.373,72	2.958.001,00	2.958.001,00	-1.709.627,28
1.7.1.5.50.0.1.000	141	REC. DE COMPLEM. DA UNIÃO AO FUNDEB-VAAR-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	2,00	2,00	-2,00
1.7.1.5.50.0.1.000	142	REC. DE COMPLEM. DA UNIÃO AO FUNDEB-VAAR-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	2,00	2,00	-2,00
1.7.1.5.52.0.1.000	143	REC. DO COMPLEM. DA UNIÃO AO FUNDEB-VAAR-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	2,00	2,00	-2,00
1.7.1.6.50.0.1.000	144	REC. DO FMS-PRINCIPAL	326.182,27	329.682,61	691.844,88	2.478.018,00	2.478.018,00	-1.786.173,12
1.7.1.7.99.0.1.001	145	OUTRAS TRANSF. CONV. DA UNIÃO - PAPEL PASSADO	265.771,92	142.885,96	428.657,88	1.785.002,00	1.785.002,00	-1.363.344,12
1.7.1.7.99.0.1.002	146	OUTRAS TRANSF. CONV. DA UNIÃO - BONUS ASS. PETROLE	0,00	0,00	0,00	1.882.530,00	1.882.530,00	-1.882.530,00
1.7.1.9.57.0.1.000	317	TRANSP ESPECIAL DA UNIÃO-PRINCIPAL	0,00	523.000,00	523.000,00	0,00	0,00	523.000,00

CER16401 - SMARapid Informática Ltda

Página 4

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Balancete da Receita

Março/2023

Natureza da Receita	Folha	Descrição	Anterior	Atualizado Mes	Atualizado Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
1.7.1.999.0.1.000	147	OUTRAS TRANSF DE REC. DA UNIÃO	0.00	0.00	0.00	1.391.026,00	1.391.026,00	-1.391.026,00
1.7.2.1.50.0.1.000	148	COTA-PARTE DO ICMS-PRINCIPAL	93.124.122,45	42.305.934,77	135.430.057,22	687.093.251,00	687.093.251,00	-551.663.193,78
9.7.2.1.50.0.1.000	221	DEDUÇÃO FUNDEB - COTA-PARTE ICMS	-8.461.186,93	-8.461.186,93	-27.086.011,38	-137.418.650,00	-137.418.650,00	-110.332.638,62
1.7.2.1.51.0.1.000	149	COTA-PARTE DO IPVA-PRINCIPAL	86.091.515,01	25.040.901,37	111.132.416,38	172.622.660,00	172.622.660,00	-61.490.243,62
9.7.2.1.51.0.1.000	222	DEDUÇÃO FUNDEB - COTA-PARTE IPVA	-17.287.800,82	-5.015.254,08	-22.303.054,90	-34.524.532,00	-34.524.532,00	-12.221.477,10
1.7.2.1.52.0.1.000	150	COTA-PARTE DO IPHNUMIC-PRINCIPAL	501.885,89	219.703,71	721.589,60	5.522.020,00	5.522.020,00	-4.800.430,40
9.7.2.1.52.0.1.000	223	DEDUÇÃO FUNDEB - COTA-PARTE IPI	-100.389,19	-43.940,74	-144.329,93	-1.104.404,00	-1.104.404,00	-960.074,07
1.7.2.1.53.0.1.000	151	COTA-PARTE INTERVENÇÃO-DOMÍNIO ECONÔMICO-PRINCIPAL	1.867,25	0.00	1.867,25	230.000,00	230.000,00	-228.132,75
1.7.2.2.52.0.1.000	152	COTA-PARTE ROYALTIES-PROD DO PETROLEO-PRINCIPAL	986.649,92	505.886,21	1.492.536,13	7.696.000,00	7.696.000,00	-6.203.463,87
1.7.2.3.50.0.1.000	153	TRANSF SUS-PRINCIPAL	1.035.598,39	89.830,75	1.125.429,14	6.309.697,00	6.309.697,00	-5.184.267,86
1.7.2.4.99.0.1.000	154	OUTRAS TRANSF DE CONV. ESTADO E DE-PRINCIPAL	0.00	0.00	0.00	1.508.000,00	1.508.000,00	-1.508.000,00
1.7.2.9.51.0.1.000	155	Devolução Estado Assistência Social	194.050,00	336.028,60	530.078,60	1.604.016,00	1.604.016,00	-1.073.937,40
9.7.2.9.51.0.1.000	311	OUTRAS TRANSF DOS ESTADOS E DE-PRINCIPAL	-79.440,03	0.00	-79.440,03	0.00	0.00	-79.440,03
1.7.2.9.99.0.1.000	279	OUTRAS TRANSF DE INSTITUIÇÕES PRIV-PRINCIPAL	203.413,87	888.403,05	1.091.816,92	1.091.816,92	1.091.816,92	0.00
1.7.4.1.99.0.1.001	157	OUTRAS TRANSF DE TRANSF DE INST PRIV PARA ÓRGÃOS-PRINCIPAL	0.00	0.00	0.00	36.00	36.00	-36.00
1.7.4.1.99.0.1.002	156	TRANSF DE INST PRIV PARA ÓRGÃOS-PRINCIPAL	1.400,00	20,00	1.420,00	17.156.912,00	17.156.912,00	-17.155.492,00
1.7.5.1.50.0.1.000	158	TRANSF DE FUNDEB-PRINCIPAL	91.289.282,66	35.016.593,35	126.315.876,01	503.068.683,00	503.068.683,00	-376.752.806,99
TOTAL TRANSF CORRENTES			281.060.107,20	118.157.021,45	399.217.128,65	1.549.897.802,00	1.549.897.802,00	-1.150.680.673,35
Natureza da Receita	Folha	Descrição	Anterior	Atualizado Mes	Atualizado Ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
1.9.1.1.01.0.1.000	159	MULTA PREVISTAS EM LEG. ESPECÍFICA - PRINCIPAL	342.834,61	134.540,18	477.374,79	601.000,00	601.000,00	-123.625,21
1.9.1.1.01.0.3.000	160	MULTA PREV EM LEG. ESPECÍFICA-DÍVIDA	350.738,64	114.475,65	465.214,29	1.000,00	1.000,00	-464.214,29
1.9.1.1.01.0.4.000	161	MULTA PREV EM LEG. ESPECÍFICA-DÍVIDA-MULTA JUROS	411.845,60	152.072,38	563.917,98	1.500.000,00	1.500.000,00	-936.082,02
1.9.1.1.01.0.8.000	162	MULTA PREV EM LEG. ESPECÍFICA-DÍVIDA-JUROS PRÓPRIO	123.040,17	31.805,26	154.845,43	1.000,00	1.000,00	-153.845,43
1.9.1.1.06.1.3.000	163	MULTA ADM. POR DANO AMBIENTAL - DÍVIDA	1.526,62	1.204,48	2.731,10	1.000,00	1.000,00	-1.731,10
1.9.1.1.06.1.4.000	164	MULTA ADM POR DANO AMBIENTAL-DÍVIDA-MULTA JUROS	2.819,62	1.290,21	4.109,83	1.000,00	1.000,00	-3.109,83
1.9.1.1.06.1.8.000	165	MULTA ADM POR DANO AMBIENTAL-DÍVIDA-JUROS PRÓPRIO	328,58	328,64	657,22	1.000,00	1.000,00	-342,78
1.9.1.1.14.0.1.000	166	MULTAS PREV. CTB - PRINCIPAL	5.357.948,71	-485.529,42	4.872.419,29	17.680.507,00	17.680.507,00	-12.808.087,71
9.9.1.1.14.0.1.000	224	RESTITUIÇÃO - MULTAS PREV. CTB - PRINCIPAL	-1.167,11	-920,76	-2.087,87	-500,00	-500,00	-1.587,87
1.9.2.2.01.1.1.000	167	RESTIT. DE CONV.-PRIMARIAS-PRINCIPAL	1.129.782,98	2.730,66	1.132.513,64	500.000,00	500.000,00	-632.513,64
1.9.2.2.06.3.1.000	168	RESTIT. DE DESP.PRIMARIAS-EXERCÍCIOS ANT.-PRINCIPAL	1.525,41	0.00	1.525,41	3.000.000,00	3.000.000,00	-2.998.474,59
1.9.2.2.50.0.1.000	169	OUTRAS RESTITUIÇÕES-PRINCIPAL	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	-1.00
1.9.2.2.99.0.1.000	170	OUTRAS RESTITUIÇÕES-PRINCIPAL	6.379,42	1.038,82	7.418,24	15.000,00	15.000,00	-7.581,76
1.9.9.9.12.2.1.000	171	ÔNUS DE SUCUMBÊNCIA-PRINCIPAL	71.475,76	48.900,26	120.376,02	900.000,00	900.000,00	-779.623,98
1.9.9.9.99.2.1.001	172	NÃO PROLETADAS NA RFB-PRIM. - OUTORGA ONEROSA	549.085,05	275.962,02	825.047,07	1.650.150,00	1.650.150,00	-825.102,93
9.9.9.9.99.2.1.001	225	RESTITUIÇÃO-NÃO PROLETADAS NA RFB-PRIM. - OUTORGA	0.00	0.00	0.00	-1.00	-1.00	1.00
1.9.9.9.99.2.1.002	173	NÃO PROLETADAS NA RFB-PRIM. - OUTRAS	538.791,77	955.081,31	1.493.873,08	4.500.000,00	4.500.000,00	-3.006.126,92
1.9.9.9.99.2.1.003	174	NÃO PROLETADAS NA RFB-PRIM. - VELÓRIO - À VISTA	245.606,78	131.872,90	377.481,68	1.930.003,00	1.930.003,00	-1.552.521,32
1.9.9.9.99.2.1.004	175	NÃO PROLETADAS NA RFB-PRIM. - VELÓRIO - C. CRÉDITO	162.963,98	75.929,22	238.893,20	70.000,00	70.000,00	-168.893,20
1.9.9.9.99.2.1.005	176	NÃO PROLETADAS NA RFB-PRIM. - F. M. VALORIZAÇÃO S.	122.961,49	64.006,77	186.968,26	600.000,00	600.000,00	-413.031,74
1.9.9.9.99.2.3.001	177	NÃO PROLETADAS NA RFB-PRIM.-DIVIDA - OUTORGA ONER.	60.043,57	50.040,15	110.083,72	1.000,00	1.000,00	-109.083,72
1.9.9.9.99.2.3.002	178	NÃO PROLETADAS NA RFB-PRIM.-DIVIDA - OUTRAS	70.875,43	40.288,49	111.163,92	340.000,00	340.000,00	-228.836,08
1.9.9.9.99.2.3.003	179	NÃO PROLETADAS NA RFB-PRIM.-DIVIDA - ATUALIZAÇÃO	4.970,37	5.925,27	10.895,64	30.000,00	30.000,00	-19.104,36
1.9.9.9.99.2.4.000	180	NÃO PROLETADAS NA RFB-PRIM.-DIVIDA-MULTA JUROS	38.821,42	33.043,05	71.864,47	180.000,00	180.000,00	-108.135,53
TOTAL OUTRAS RECEITAS CORRENTES			9.593.200,87	1.634.085,54	11.227.286,41	33.502.160,00	33.502.160,00	-22.274.873,59
TOTAL RECEITAS CORRENTES			668.852.018,33	436.750.815,34	1.105.602.833,67	4.678.387.099,00	4.678.387.099,00	-3.572.784.265,33

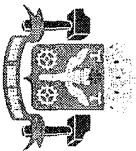
CERT86401 - SMARapd Informática Ltda



BRUNO MARTINS

Secretário de Finanças

Página 5



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Balancete da Receita

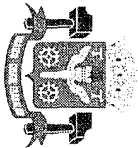
Março/2023

Natureza da Receita		Ficha	Descrição	Anterior	Atualizado mês	Atualizado ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
2.1.1.2.51.0.1.000	181		OP. DE CRED. INTERNA PARA PROG. DE SAUDE-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	3.000.002,00	3.000.002,00	-3.000.002,00
2.1.1.2.54.0.1.000	182		PROG. DE MODERNIZAÇÃO DA ADM PÚBL-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	33.609.502,00	33.609.502,00	-33.609.502,00
2.1.1.9.99.0.1.001	183		OUTRAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO - MERCADO INTERNO - ES	0,00	0,00	0,00	6,00	6,00	-6,00
2.1.1.9.99.0.1.002	184		OUTRAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO - MERCADO INTERNO - OB	0,00	0,00	0,00	29,00	29,00	-29,00
2.1.1.9.99.0.1.003	185		OUTRAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO - MERCADO INTERNO - SE	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	-1,00
2.1.1.9.99.0.1.004	186		OPERAÇÃO DE CRÉDITO - DESENVOLVE SP	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	20.000.000,00	-20.000.000,00
TOTAL OP. DE CRÉDITO				0,00	0,00	0,00	56.609.540,00	56.609.540,00	-56.609.540,00
Natureza da Receita		Ficha	Descrição	Anterior	Atualizado mês	Atualizado ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
2.4.1.2.50.2.1.000	316		EDUCAÇÃO INFANTIL-PROINFÂNCIA-PRINCIPAL	0,00	253.172,40	253.172,40	0,00	0,00	253.172,40
2.4.1.4.54.0.1.000	308		TRANSF. DE CONV.-PROG DE INFRA EM TRANSP-PRINCIPAL	1.860.561,53	0,00	1.860.561,53	0,00	0,00	1.860.561,53
2.4.1.4.99.0.1.001	187		OUTRAS TRANSF. DE CONV. DA UNIÃO - PAC - STA RITA	0,00	0,00	0,00	19.777.474,00	19.777.474,00	-19.777.474,00
2.4.1.4.99.0.1.002	188		OUTRAS TRANSF. DE CONV. DA UNIÃO - PAC - HABITAÇÃO	0,00	0,00	0,00	100.010,00	100.010,00	-100.010,00
2.4.1.4.99.0.1.003	189		OUTRAS TRANSF. DE CONV. DA UNIÃO - SEDEC	0,00	0,00	0,00	10.000.002,00	10.000.002,00	-10.000.002,00
2.4.1.4.99.0.1.004	190		OUTRAS TRANSF. DE CONV. DA UNIÃO - URB REG FAVELAS	0,00	0,00	0,00	13.736.555,00	13.736.555,00	-13.736.555,00
2.4.1.4.99.0.1.005	191		OUTRAS TRANSF. DE CONV. DA UNIÃO - EMENDAS PARLAMENT	0,00	0,00	0,00	940.058,00	940.058,00	-940.058,00
2.4.1.4.99.0.1.006	192		OUTRAS TRANSF. DE CONV. DA UNIÃO - ESPORTES	0,00	0,00	0,00	2,00	2,00	-2,00
2.4.1.9.51.0.1.000	319		Transferência Especial da União - Investimento	0,00	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00
2.4.2.2.54.0.1.000	318		PROG. DE INFRA EM TRANSP-PRINCIPAL	0,00	800.000,00	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00
2.4.2.9.99.0.1.001	193		OUTRAS TRANSF. DOS ESTADOS - SENHU	0,00	0,00	0,00	2.000.004,00	2.000.004,00	-2.000.004,00
2.4.2.9.99.0.1.002	194		OUTRAS TRANSF. DOS ESTADOS - SEMARH	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00	-4,00
2.4.2.9.99.0.1.003	195		OUTRAS TRANSF. DOS ESTADOS - RECAP	0,00	0,00	0,00	9,00	9,00	-9,00
2.4.2.9.99.0.1.004	196		OUTRAS TRANSF. DOS ESTADOS - CANALIZ CORREGO RICO	0,00	0,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	-10.000.000,00
2.4.2.9.99.0.1.005	197		OUTRAS TRANSF. DOS ESTADOS - SAUDE ANIMAL	0,00	0,00	0,00	10,00	10,00	-10,00
TOTAL TRANSF. DE CAPITAL				1.860.561,53	1.653.172,40	3.513.733,93	56.554.128,00	56.554.128,00	-53.040.394,07
TOTAL RECEITAS DE CAPITAL				1.860.561,53	1.653.172,40	3.513.733,93	113.163.668,00	113.163.668,00	-109.649.934,07
TOTAL ORÇAMENTÁRIO				670.712.579,86	438.403.987,74	1.109.116.587,60	4.791.550.767,00	4.791.550.767,00	-3.682.434.199,40
Natureza da Receita		Ficha	Descrição	Anterior	Atualizado mês	Atualizado ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
4.5.1.2.2.01.99.000	55.024		OUTRAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS - INDE	0,00	117.742,97	117.742,97	0,00	0,00	117.742,97
TOTAL DAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS				0,00	117.742,97	117.742,97	0,00	0,00	117.742,97
Natureza da Receita		Ficha	Descrição	Anterior	Atualizado mês	Atualizado ano	Previsão	Previsão Atualizada	Diferença
2.1.8.8.1.01.03.001	52.011		CAIXA DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE	3.184,16	1.592,08	4.776,24	0,00	0,00	4.776,24
2.1.8.8.1.01.03.006	55.038		PREVCOM MULTI	4.777,82	2.785,83	7.563,65	0,00	0,00	7.563,65
2.1.8.8.1.01.03.012	55.048		CONTRIBUIÇÃO DA PREVIDENCIA PMO (PMO)	16.124.069,05	8.138.716,18	24.262.785,23	0,00	0,00	24.262.785,23
2.1.8.8.1.01.10.001	52.002		PENSAO ALIMENTICIA	689.394,38	349.245,89	1.038.640,27	0,00	0,00	1.038.640,27
2.1.8.8.1.01.13.001	52.030		SINDICATO DOS GUARDAS E VIGIAS MUNICIPAIS - SGVM	10.863,00	5.544,00	16.407,00	0,00	0,00	16.407,00
2.1.8.8.1.01.13.002	52.003		SINTRASP PMO	710.382,73	361.323,99	1.071.706,72	0,00	0,00	1.071.706,72
2.1.8.8.1.01.13.006	52.017		COOPERATIVA MISTA DOS TRABALHADORES DA GRANDE SÃO	35.683,36	17.915,73	53.599,09	0,00	0,00	53.599,09
2.1.8.8.1.01.13.007	52.012		ASSOCIAÇÃO DOS PROFESSORES DE OSASCO 7 APOS	211.480,22	107.400,67	318.880,89	0,00	0,00	318.880,89
2.1.8.8.1.01.13.010	52.031		APMO - ASSOC DOS PROCURADORES DO MUN OSASCO	3.984,00	1.992,00	5.976,00	0,00	0,00	5.976,00
2.1.8.8.1.01.13.017	55.051		APOS - PLANO SAUDE/OBONTO	175.006,10	86.059,50	261.065,60	0,00	0,00	261.065,60
2.1.8.8.1.01.13.019	55.050		ATEMOS-ASSOC.DE TRAB.EM EDUCAÇÃO NA REDE PÚBLICA D	5.270,70	2.710,08	7.980,78	0,00	0,00	7.980,78

CER16401 - SMARApod Informática Ltda

Página 6

BRUNO MANCINA
Secretário de Finanças



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

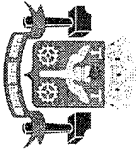
Balancete da Receita Março/2023

2.1.8.8.1.01.15.005	52.027	BANCO BRADESCO	10.989.405,53	5.542.558,36	16.541.963,89
2.1.8.8.1.01.15.006	52.021	BANCO DAYCOVAL S/A	246.252,71	132.524,14	378.776,85
2.1.8.8.1.01.15.007	52.035	BANCO DO BRASIL	326.532,99	171.306,20	497.839,19
2.1.8.8.1.01.15.010	52.023	BRADESCO FINANCIAMENTOS	202.737,30	101.913,29	304.650,59
2.1.8.8.1.01.15.011	52.014	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF	497.416,85	260.095,96	757.512,81
2.1.8.8.1.01.15.015	55.039	BANCO SANTANDER BRASIL S/A	541.073,68	294.665,93	835.739,61
2.1.8.8.1.01.15.016	55.041	EMPRESTIMO - SICOOB	144.773,45	0,00	144.773,45
2.1.8.8.1.01.15.017	55.052	BANCO CREFISA S.A	1.949,02	974,51	2.923,53
2.1.8.8.1.01.15.018	55.054	EMPRESTIMO - SICOOB UNICOOB MERIDIONAL	202.791,56	114.763,65	317.555,21
2.1.8.8.1.01.15.030	55.942	EMPRESTIMOS - SICOOB UNICOOB MERIDIONAL	0,00	68.798,65	68.798,65
2.1.8.8.1.01.16.001	52.019	VALE TRANSPORTE	1.588.586,98	1.069.751,37	2.658.338,35
2.1.8.8.1.01.99.003	52.006	FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO - FITO	196.008,07	120.528,34	316.536,41
2.1.8.8.1.01.99.005	52.036	REFEICOES - SINTRASP	39.986,00	19.146,00	59.132,00
2.1.8.8.1.01.99.013	55.040	PENHOA DE CRÉDITO	51.394,78	28.699,20	80.093,98
2.1.8.8.1.04.01.001	52.028	CAUÇÃO POR ASSINATURA DE CONTRATO	0,00	325,44	325,44
2.1.8.8.1.99.00.001	52.010	HONORÁRIOS - RENDIMENTOS DOS RESGATES JUDICIAIS	13.627,79	5.639,11	19.266,90
2.1.8.8.1.99.00.002	52.029	HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS	1.349.046,62	860.834,96	2.209.881,58
2.1.8.8.3.01.02.001	52.020	INSS SERVIÇOS	3.290.511,06	2.461.930,01	5.752.441,07
2.1.8.8.3.01.02.003	55.037	INSS VENCIMENTOS E VANTAGENS	1.475.842,10	732.857,67	2.208.699,77
TOTAL EXTRAORÇAMENTÁRIO			39.142.032,01	21.062.598,74	60.204.630,75
SOMA			709.854.611,87	459.584.329,45	1.169.438.941,32

Saldos de Contas Bancárias do Exercício Anterior

Descrição Banco	Saldos Mes Anterior	Saldos Exerc Anterior
2.2005-BB-CTA MOVIMENTO	196.519.437,00	241.346.204,16
2.2006-BRADESCO CTA MOVIMENTO	3.762.577,73	3.053.941,17
2.2017-SANTANDER CTA MOVIMENTO	0,00	1.127,15
2.2021-ITAU CTA MOVIMENTO	2.100,74	2.093,76
2.2037-BB-FPM	7.920.355,78	846.043,26
2.4031-BB-FUNDO ESPECIAL	7.022.171,73	8.167.510,07
2.4055-BB-HABITACAO-PRO LOTES	3.233,30	3.180,88
2.4097-BB-L.T.R.	2.512,86	0,00
2.4131-BB-EDUCAÇÃO-RP REPASSE	32.540.926,59	53.850.759,95
2.4169-CEF SAÚDE-COMPREV	6.483,29	6.380,11
2.4190-BB-EDUC.-FNDE-SALARIO EDUCACAO	56.564.295,56	44.164.893,47
2.4195-BB-ILUMINACAO PÚBLICA	44.088.803,42	39.791.390,53
2.4199-BB-CIDE	727.501,13	714.013,78
2.4220-BB-MULTAS DE TRÂNSITO	5.712.834,91	3.580.984,45
2.4235-BB-JUIZADO ESPECIAL	8.007,06	8.003,54
2.4244-BB-REDE PONTOS DE CULTURA	854.655,78	839.429,68
2.4250-BB-SDTI-PRIMEIRO EMPREGO	10.469,56	10.299,83
2.4256-BB-OBRA-PARCELA AV. MANOEL PIMENTEL	1.702.611,34	1.670.955,63
2.4257-BB-PODER JUDICIARIO SISTEMA DAR	34.689,16	29.974,94
2.4266-CEF-FDO MUN.POLITICA URBANA E HABITACIONAL.	3.259.833,22	4.730.032,70
2.4274-BB-OBRA-SIMPLES NACIONAL	41.575,86	40.843,34
2.4289-BB-SIMPLES NACIONAL	76.560,94	86.908,60
2.4302-BB-SDTI-BOLSA TRABALHO CC 59515-2	31.365,10	44.811,68
2.4303-BB-SDTI-OPERACAO TRABALHO CC 59534-9	2.015.777,39	3.522.284,71
2.4306-CEF-HABIT.-PAC LOTE 03 CC 006647017-5-CT 021	5.035.313,87	4.961.820,73
2.4308-CEF-HABIT.-PAC LOTE 01 CC 006647018-3-CT 021	4.582.539,09	4.541.069,26

CERT16401 - SMARApd Informática Ltda



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

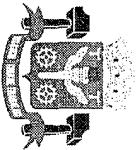
PMO

Balancete da Receita

Março/2023

Descrição Banco		Saldo Inicial Anterior		Saldo Final Anterior	
2-4309 - CEF - HABIT - PAC LOTE 02 CC 006647019-1 - CT 021		1.625.268,00		1.613.838,22	
2-4310 - BB SDTI - PM OSASCO - TD - P - CC 61753-9 - FORMAÇ		17.662,07		17.360,41	
2-4333 - BB EDUCAÇÃO - PROG.NACIONAL ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PM		5.811.720,19		7.797.532,01	
2-4335 - BB SOT - FUNDO DE LIMPEZA URBANA CC 64968-6		1.134.437,32		2.327.966,20	
2-4367 - BB SMA - PMO FUNDO M. MEIO AMBIENTE CC 59049-5		829.173,11		737.894,41	
2-4379 - CEF - PMO - EMERGENCIA ENCHENTES CC 006-00000016-9		12.603,00		12.363,69	
2-4418 - CEF - SOT - MINISTERIO DAS CIDADES TERMO COMPROM		703.457,77		691.730,77	
2-4419 - CEF - HABIT - TERMO DE COMPROMISSO 0301586-48/200		788.438,46		777.670,40	
2-4429 - BB - CTA IPICMS - CC 130.439-9		12.295.202,06		11.870.989,22	
2-4432 - BB SAPS - FAMS CC 130.366-X		68.108,60		66.928,33	
2-4433 - BB - SICA - PROCON C/C 130.459-3		358.910,31		353.108,01	
2-4437 - BB - SH - URB. AL. AE JD. VELOSO CC 180.498-7		41.416,98		40.745,54	
2-4451 - BB SAL - PMO REFORMA E AMPLIAÇÃO DO FORUM CC 130.6		1.045.316,29		1.024.574,97	
2-4455 - BB SC - FPM APOIO A CULTURA - FUMAC - C/C 73.046-7		1.600.126,50		1.571.567,58	
2-4502 - BB - SF - CAUÇÕES CC 73.044-0		3.244.475,00		2.657.928,23	
2-4511 - BB SAÚDE - RP C/C 79.112-1		3.403.589,69		3.370.960,39	
2-4521 - BB SAÚDE - FMS OSASCO-DOSE CERTA - CONV. GOV. EST.		6.867.164,63		6.495.475,77	
2-4522 - BB - HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS CC 78.556-3		779.096,19		764.894,93	
2-4535 - BB SA - FUNDO MUNICIPAL DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIÇO		83.345,00		0,00	
2-4541 - BB EDUCAÇÃO - PM OSASCO - MANUT CC 81.366-4 - BRAS		1.687.874,00		2.014.789,85	
2-4544 - BB SAPS - FMSO PROTEÇÃO SOC. BÁSICA C/C 83.601-X		508,69		0,00	
2-4566 - CEF - HABITAÇÃO - INFRAESTRUTURA HABITACIONAL - PA		138.472,80		137.464,22	
2-4570 - BB EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC-1 - CC 88.357-3		3.375.739,05		2.987.529,81	
2-4571 - BB - SSO - CRECHE CEMEI S. PEDRO CC 88.549-5		10.085,31		9.943,21	
2-4572 - BB - SAÚDE - GUICEMIA - CONV. GOV. ESTADO C/C 79.11		24,53		24,53	
2-4573 - BB - SHDU - BOLSA ALUGUEL C/C 88.774-9		50.662.487,43		49.740.411,74	
2-4574 - CEF - OBRAS - PM OSASCO C/C 006.00647097-3 - J. MATE		104.287,22		102.618,06	
2-4576 - BB - GP - FDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOL		69.347,92		68.237,98	
2-4579 - BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC-1 C/C 88.388-3		22.241,08		22.222,15	
2-4580 - BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC-1 C/C 88.430-8		374.479,88		368.486,18	
2-4581 - BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC-1 C/C 88.478-2		1.101.240,42		1.099.593,87	
2-4582 - BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC-1 C/C 88.502-9		67,61		86,19	
2-4583 - CEF - SSO - URBANIZAÇÃO JD. STA. RITA-CP 2575.035056		541,85		533,06	
2-4585 - BB - SDTI - PMO BONUS BANCO POVO PTA - C/C 88.438-		1.428.663,00		1.230.080,46	
2-4586 - BB - GP - PMO JUZADO ESP. DE MAIS - C/C 87.998-3		6.670.278,05		7.060.819,90	
2-4587 - BB - SSO - FDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DOS VELORIO		2.410.726,21		2.366.783,82	
2-4589 - BB - SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO BÀ		44.575,49		43.864,24	
2-4610 - BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO - BRASIL CARINHOSO C/C 9		1.815,15		299,32	
2-4615 - CEF - SEREL - FUNDO DE ASSISTENCIA AO ESPORTE C/C		2.142.969,51		2.101.444,72	
2-4625 - BB - SAPS - RP / FAMS - C/C 91.219-0		787,21		774,57	
2-4626 - BB - SSO - FDO MUNIC. DE MANUT. E INFRAESTRUTURA UR		433,44		426,53	
2-4633 - CEF - SHDU - MINHA CASA MINHA VIDA-PMCMV-FLAMENGUI		480,45		472,80	
2-4634 - CEF - SHDU - MINHA CASA MINHA VIDA-PMCMV-FLAMENGUI		551.883,74		551.883,74	
2-4635 - CEF - SHDU - MINHA CASA MINHA VIDA-PMCMV-FLAMENGUI		625.886,82		1.421.528,76	
2-4641 - BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO-PAR (AÇÕES ARTICULADAS)		306,02		301,14	
2-4643 - CEF - SETRAN - PM OSASCO - MULTAS DE TRÂNSITO C/C		543,86		533,52	
2-4644 - CEF - SHDU - PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA-FLAMEN		2.512.789,40		2.471.398,94	
2-4645 - CEF - SHDU - PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA-FLAMEN		2.981.847,30		2.962.566,54	
2-4649 - BB - SF - PMO TJ LC151 - 70 TESOURO - C/C 92.612		25.369.340,40		25.145.059,58	
2-4653 - BB - SF - PMO TJ LC151 - 30 RESERVA - C/C 92.613		1.314.035,96		1.292.733,05	
2-4656 - BB - SF - PMAT 2 - PROG. DE MODERNIZAÇÃO DA ADM. TR					

CER16401 - SMARapd Informática Ltda



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

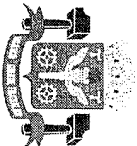
Balancete da Receita

Março/2023

Descrição Contas		Código Administrativo		Valor Empenhado	
2 - 4658 - BB - SAS - ACESSUAS TRAB - C/C 92.708-2		1056.987,17	1.040.069,65		
2 - 4659 - BB - SAS - CNEAS - C/C 92.709-0		176,96	174,13		
2 - 4660 - BB - SAS - BCP - ESCOLA - C/C 92.710-4		39.756,47	39.119,17		
2 - 4661 - BB - SAS - AEPETI - C/C 92.711-2		246.711,95	242.763,23		
2 - 4662 - BB - SAS - SUAS - FNAS - C/C 92.713-9		38.603,78	41.445,67		
2 - 4663 - BB - SAS - PSEM - FNAS - C/C 92.715-6		1.002,00	1.002,00		
2 - 4664 - BB - SAS - PSB - FNAS - C/C 92.716-3		924.556,15	1.001.738,02		
2 - 4665 - BB - SAS - PSE - C/C 92.799-6		0,00	148.284,34		
2 - 4666 - BB - SAS - PSE - C/C 92.800-3		0,00	281.408,43		
2 - 4667 - BB - SAS - LA - C/C 92.801-1		0,00	8.541,22		
2 - 4676 - BB - GP - FEBOM - FDO ESPECIAL DE MANUTENÇÃO DE SE		109.073,09	107.304,82		
2 - 4682 - BB - HABIT. - PMO CONV. DAEE BOLSA ALUGUEL C/C 92.		1.555,83	1.540,33		
2 - 4687 - CEF - HABIT. - PM OSASCO - C/C 006.71002-6		78.780,47	77.526,70		
2 - 4695 - CEF - SAÚDE - FMS OSASCO FNSCONVENIENTE - C/C 006,6		735.396,35	721.433,11		
2 - 4696 - CEF - HABIT. - EMPREENDIMENTO VILA ESPANHA - C/C 0		1.147,19	1.128,93		
2 - 4697 - BB - GP - CAMP CORAÇÃO SOLIDÁRIO - C/C 95.258-3 -F		2.686,46	2.642,90		
2 - 4698 - BB - GP - CONV. POLO REGIONAL PADARIA ARTESANAL C/C		331,42	326,04		
2 - 4701 - BB - GP - ESCOLA BELEZA MAQUIAGEM C/C 95.304-0		422,71	415,86		
2 - 4702 - BB - GP - ESCOLA BELEZA ASSISTENTE CABELEREIRO C/C		1.029,38	1.012,69		
2 - 4709 - SAS - OSASCOBL. MAC FNAS - C/C 96364-X		499.463,74	436.228,26		
2 - 4710 - CEF - SAÚDE - SP353440 FMS CT SUSCUSTEIOSUS - C/C		662.297,94	662.297,94		
2 - 4719 - BB - SETRAN - REMOÇÃO GUARDA VEICULO - C/C 94.926-		0,00	51.538,94		
2 - 4720 - CEF - CTA MOVIMENTO		107.658.597,32	64.786.885,41		
2 - 4721 - BB EDUCAÇÃO - FUNDEB - FDO MANUT. DES. EDUC. MUNIC		29.533.956,37	0,00		
2 - 4722 - CEF - SEREL - SINCONV 831680/2016 - MINISTÉRIO DO		568.857,41	564.789,28		
2 - 4724 - BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO - PAR - FDO NAC. DESENV D		20.000,00	20.000,00		
2 - 4725 - BB - SDTI - PMO SF - C/C 94.391-6 - DOAÇÕES		2.751,39	2.706,78		
2 - 4728 - BB - SF - CARTÃO DE PAGAMENTO C/C 98.742-5		4.009,89	2.019,49		
2 - 9005 - CEF - MINISTÉRIO DA CULTURA - C/C 006.00647123-6 -		7.102,41	7.102,41		
2 - 9008 - BB - FUNDO MUNICIPAL TAC ANIMAL - C/C 99491-X		296.827,80	292.015,68		
2 - 9009 - BB - GP - DOAÇÕES DIVERSAS - C/C 54.678-X		76.217,88	74.982,19		
2 - 9012 - BB - OSASCOCOVID AÇÕES 102413-2		7.468,26	7.348,73		
2 - 9013 - BB - OSASCOCOVID ALIMENTAÇÃO - 102414-0		114,94	113,10		
2 - 9014 - BB - OSASCOCOVID EPI - 102415-9		1.009,71	993,54		
2 - 9015 - BB - PEM OPERAÇÃO CRÉDITO 102281-4		28.404.477,25	28.348.438,25		
2 - 9016 - BB SAÚDE - FMS CUSTEIO SUS - 102640-2		7.105.686,24	17.559.662,37		
2 - 9017 - BB SAÚDE - FMS INVESTIMENTO SUS - 102641-0		3.647.836,24	3.972.347,67		
2 - 9018 - BB - OBRAS DESENVOLVE SP - C/C 101315-7		517.564,71	509.174,05		
2 - 9019 - CEF - SEGOV - Convênio 887021/19		6.545,71	6.497,59		
2 - 9020 - BB - CONTA ESPECIAL TJ - Orden Cronológica		0,00	51.962,95		
2 - 9021 - BB - CONTA ESPECIAL TJ - Demais		0,00	873.278,34		
2 - 9022 - BB - Lei A Blanc Covid19 103286-0		3.449,91	3.444,40		
2 - 9024 - BB - TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS - C/C 103071-x		100.708,52	224.864,48		
2 - 9025 - BB SAS - OSASCOSIGTV ESTR3 - C/C 101031-x		255.287,00	250.340,25		
2 - 9026 - BB SAS - OSASCOSIGTV ESTR4 - C/C 101032-8		131.000,01	128.612,16		
2 - 9027 - BB - TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS - C/C 106105-4		1.810.259,97	1.761.286,00		
2 - 9030 - BB - EM PARLAMENTAR SEGURANÇA PÚBLICA C/C 107045-2		361.478,70	354.474,25		
2 - 9031 - BB - FUNDEB 2021 C/C 107261-7		633.323,71	623.187,10		
2 - 9032 - BB - Projetos de Futebol C/C 106656-0		570.716,89	559.657,99		
2 - 9033 - BB - Emenda Parlamentar Seg. Pública C/C 107042-8		2.874,82	2.828,21		
2 - 9034 - BB - FEAS - PROTEÇÃO SOC. BÁSICA C/C: 107.503-9		151.281,10	154.916,19		
2 - 9035 - BB - FEAS - PSE MED. COMPLEXIDADE - C/C: 107.506-3		435.773,02	423.256,24		

CERT16401 - SMA Rapid Informática Ltda

Paulo Magalhães
Secretário de Finanças



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PMO
Balancete da Receita

Março/2023

Despesa Empenhada

- 2 - 9036 - BB - PSE ALTA COMPLEXIDADE - C/C: 107.507-1
- 2 - 9037 - BB - PROJETO COZINHALIMENTO - C/C: 107.144-0
- 2 - 9038 - BB - OSASCOBL IGD-PAB C/C: 108.133-0
- 2 - 9039 - CEF-CONVÊNIO 867.479/18 AG 0326 Conta 00600647129-5
- 2 - 9040 - CEF-CONVÊNIO 891.725/19 AG 0326 Conta 00600647136-8
- 2 - 9041 - CEF-CONVÊNIO 891.464/19 AG 0326 Conta 00600647137-6
- 2 - 9044 - BB - SAS - OSASCOSIGTV G32021 C/C: 107.446-6
- 2 - 9048 - BB - Custeio Prog. Saúde Animal C/C: 107.859-3
- 2 - 9049 - BB - CADÚNICO - CUSTEIO AG: 0837-8 C/C: 109.470-X
- 2 - 9050 - BB - CADÚNICO INVESTIMENTO AG: 0837-8 C/C: 109.471-8
- 2 - 9051 - BB - Premiação de Vôlei LGBTQ+ C/C: 107.855-0
- 2 - 9052 - BB - Transf. Especiais-3534401 C/C: 108.690-1
- 2 - 9053 - BB - SIGTV353440120220002 GND C/C: 109.437-8
- 2 - 9054 - BB - EVENTOS CULTURA LOCAL C/C: 104.092-8
- 2 - 9059 - BB - SIGTV353440120220006 GND3 C/C: 109.631-1
- 2 - 9060 - BB - SIGTV353440120220005 GND4 C/C: 109.632-X
- 2 - 9061 - BB - Gratuidade EC 123/22 - C/C: 110.435-7
- 2 - 9062 - BB - SIGTV353440120220001 GND3 C/C: 109.299-5
- 2 - 9063 - BB - EMENDAS GOV. ESTADO SÃO PAULO C/C: 107.882-8
- 2 - 9065 - BB - CUSTEIO SAI MULHERES VITIMAS C/C: 110.899-9
- 2 - 9066 - BB-INVESTIMENTO SAI MULHERES VITIMAS C/C:110901-4
- 2 - 9067 - BB - FUNDEB 2022 C/C: 110.860-3
- 2 - 9068 - BB - SIGTV353440120220003 GND4 C/C: 110.245-1
- 2 - 9069 - BB - SIGTV353440120220004 GND4 C/C: 110.361-X

Total MOVIMENTO

Total das Contas

Total Geral

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

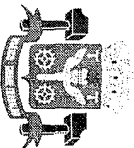
Saldo Mês Anterior

- 161.843,65
- 66.226,30
- 684.145,15
- 373.282,01
- 477.500,00
- 2.252.083,39
- 271.918,30
- 5.302,54
- 185.756,90
- 180.094,13
- 53.361,82
- 534.203,71
- 68.704,96
- 561.888,18
- 103.898,91
- 210.286,89
- 81.539,77
- 113.859,44
- 259.441,59
- 81.720,10
- 10.615,14
- 27.414.044,42
- 58.652,68
- 812.349,97
- 739.576.958,34
- 739.576.958,34
- 1.199.161.287,79

Saldo Exercício Anterior

- 315.393,44
- 65.152,65
- 681.377,63
- 278.160,91
- 477.500,00
- 562.126,31
- 267.566,14
- 5.208,08
- 220.190,38
- 177.174,48
- 52.496,73
- 525.653,55
- 68.203,38
- 551.000,35
- 103.050,30
- 204.485,91
- 7.841.616,63
- 111.094,69
- 250.000,00
- 80.833,33
- 10.500,00
- 27.178.666,94
- 57.761,00
- 800.000,00
- 730.892.266,02
- 730.892.266,02
- 1.900.331.207,84

Rogério Lins Wanderley
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PMO
Boletim Diário de Tesouraria

7/2/2023

REEMISSÃO

31/03/2023

Resumo de Movimento de Caixa

RECEITA	
Saldo em Bancos em 2022	730.892,266,02
Saldo em Tesouraria em 2022	0,00
Arrecadado até Dia Anterior	1.156.700,164,42
Arrecadado Hoje	12.738,776,90
Total	1.900.331.207,34

DESPESA	
Despesas Pagas até o Dia Anterior	1.070.984,434,30
Despesas Pagas Hoje	18.719,722,62
Saldo nos Bancos	810.627,050,42
Saldo na Tesouraria	0,00
Total	1.900.331.207,34

Demonstração do Movimento de Caixa

Receitas Orçamentárias	12.790.327,80
Receitas Extra-Orçamentária	106.759,88
Sub-Total	12.897.087,68
Cancelamentos	-158.310,78

Despesa Orçamentária	12.482.633,43
Despesa Extra-Orçamentária	6.237.227,92
Sub-Total	18.719.861,35
Cancelamentos	-138,73

18.719,722,62

Demonstrativo dos Saldos Bancários

MOVIMENTO	Banco	Saldo Anterior	Entrada	Saída	Saldo Atual
BB CTA MOVIMENTO	2 - 2005 - 01.110.0000	252.684.705,11	5.707.569,20	24.833.545,92	233.558.728,39
BB CTA MOVIMENTO	2 - 2005 - 05.110.0000	174.973,46	0,00	0,00	174.973,46
BB CTA MOVIMENTO	2 - 2005 - 19.190.0000	15.993.727,48	98.725,26	0,00	16.092.452,74
BRADESCO CTA MOVIMENTO	2 - 2006 - 01.110.0000	6.917.531,73	1.941.138,73	2.150.047,41	6.708.623,05
BRADESCO CTA MOVIMENTO	2 - 2006 - 01.312.0000	82.977,41	0,00	0,00	82.977,41
ITAU CTA MOVIMENTO	2 - 2021 - 01.110.0000	2.100,74	3,94	6,31	2.098,37
BB - FUNDO ESPECIAL	2 - 4031 - 01.100.0000	66.077,83	0,00	0,00	66.077,83
BB - FUNDO ESPECIAL	2 - 4031 - 05.100.0008	6.779.788,62	66.857,28	0,00	6.846.645,90
BB - FUNDO ESPECIAL	2 - 4031 - 05.100.0008	560.848,35	0,00	0,00	560.848,35
BB HABILITAÇÃO - PRO LOTES	2 - 4055 - 05.100.0000	3.233,30	30,39	0,00	3.263,69
BB EDUCAÇÃO - RP REPASSE	2 - 4131 - 01.200.0000	42.361.675,39	12.951.075,83	644.659,02	54.668.092,20
CEF SAÚDE - COMPREV	2 - 4169 - 01.100.0000	6.483,29	60,31	0,00	6.543,60
BB EDUC. - FNDE - SALARIO EDUCAÇÃO	2 - 4190 - 05.200.0000	677.036,34	0,00	0,00	677.036,34
BB EDUC. - FNDE - SALARIO EDUCAÇÃO	2 - 4190 - 05.200.0003	60.735.284,69	550.134,08	0,00	61.285.418,77
BB - ILUMINAÇÃO PÚBLICA	2 - 4195 - 01.100.0000	46.026.813,24	426.391,91	0,00	46.453.205,15
BB - CIDE	2 - 4199 - 01.130.0000	727.501,13	6.798,11	0,00	734.299,24
BB - MULTAS DE TRÂNSITO	2 - 4220 - 01.400.0000	3.756.902,96	60.870,88	7.809,94	3.809.963,90
BB - JUIZADO ESPECIAL	2 - 4235 - 06.100.0000	8.007,06	2,04	0,00	8.009,10
BB - REDE PONTOS DE CULTURA	2 - 4244 - 05.100.0000	854.655,78	8.813,50	0,00	863.469,28
BB SDTI - PRIMEIRO EMPREGO	2 - 4250 - 05.100.0000	10.469,56	98,42	0,00	10.567,98
BB OBRAS - PARCERIA AV. MANOEL PIMENTEL	2 - 4256 - 06.100.0000	1.702.611,34	18.347,61	0,00	1.720.958,95

CER23000 - SMA-Rapd Informática Ltda

20/04/2023 13:57:26

Página 1

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

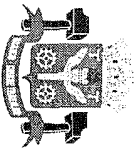
PMO

Boletim Diário de Tesouraria

	72/2023	REEMISSÃO	31/03/2023	
CEF - FDO MUN.POLITICA URBANA E HABITACIONAL.	2 - 4266 - 01.100.0000	2.791.267,52	31.322,57	22.00
BB OBRAS - FUNASA	2 - 4274 - 05.100.0000	41.575,86	414,58	0,00
BB - AUTO PARQUE	2 - 4287 - 01.400.0000	0,00	13,00	13,00
BB - SIMPLES NACIONAL	2 - 4289 - 01.110.0000	59.273,55	50.941,02	50.941,02
BB SDTI - BOLSA TRABALHO CC 59515-2	2 - 4302 - 01.100.0000	31.365,10	16,67	0,00
BB SDTI - OPERAÇÃO TRABALHO CC 59534-9	2 - 4303 - 01.100.0000	113.933,44	1.917,23	30.717,50
CEF - HABIT. - PAC LOTE 03 CC 006647017-5 - CT 021	2 - 4306 - 05.100.0000	5.061.724,12	0,00	0,00
CEF - HABIT. - PAC LOTE 01 CC 006647018-3 - CT 021	2 - 4308 - 05.100.0000	4.619.532,31	0,00	0,00
CEF - HABIT. - PAC LOTE 02 CC 006647019-1 - CT 021	2 - 4309 - 05.100.0000	1.636.793,43	0,00	0,00
BB SDTI - PM OSASCO - TD - P - CC 61753-9 - FORMAÇ	2 - 4310 - 05.100.0000	17.662,07	175,94	0,00
BB EDUCAÇÃO - PROG.NACIONAL ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PM	2 - 4333 - 05.200.0000	5.356.105,99	0,00	0,00
BB EDUCAÇÃO - PROG.NACIONAL ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PM	2 - 4333 - 05.200.0002	1.524.156,20	57.357,34	0,00
BB SOT - FUNDO DE LIMPEZA URBANA CC 64968-6	2 - 4335 - 01.100.0000	836.714,61	8.027,31	0,00
BB SMA - PMO FUNDO M. MEIO AMBIENTE CC 59049-5	2 - 4367 - 01.100.0000	772.394,50	0,00	0,00
BB SMA - PMO FUNDO M. MEIO AMBIENTE CC 59049-5	2 - 4367 - 06.100.0000	63.113,99	7.846,17	0,00
CEF - PMO - EMERGENCIA ENCHENTES CC 006-00000016-9	2 - 4379 - 06.100.0000	12.603,00	117,21	0,00
CEF - SOT. - MINISTERIO DAS CIDADES TERMO COMPROM	2 - 4418 - 05.100.0000	706.126,26	0,00	0,00
CEF - HABIT. - TERMO DE COMPROMISSO 0301586-48/200	2 - 4419 - 05.100.0000	793.517,58	0,00	0,00
BB - CTA IPI/ICMS - CC 130.439-9	2 - 4429 - 01.110.0000	2.333.369,76	121.356,36	0,00
BB - CTA IPI/ICMS - CC 130.439-9	2 - 4429 - 02.110.0000	7.633.107,17	0,00	0,00
BB - CTA IPI/ICMS - CC 130.439-9	2 - 4429 - 05.110.0000	4.125.698,91	0,00	0,00
BB SAPS - FAMS CC 130.366-X	2 - 4432 - 02.510.0000	68.108,60	684,77	0,00
BB - SICA - PROCON C/C 130.459-3	2 - 4433 - 02.100.0000	358.910,31	3.364,55	0,00
BB - SH - URB. AL. AE JD. VELOSO CC 180.498-7	2 - 4437 - 02.100.0000	41.416,98	389,35	0,00
BB SAJ - PMO REFORMA E AMPLAÇÃO DO FORUM CC 130.6	2 - 4451 - 02.100.0000	67.444,36	634,03	0,00
BB SC - PFM APOIO A CULTURA - FUMAC - C/C 73.046-7	2 - 4455 - 01.100.0000	1.024.100,53	10.138,63	0,00
BB SC - PFM APOIO A CULTURA - FUMAC - C/C 73.046-7	2 - 4455 - 03.100.0000	36.952,88	0,00	0,00
BB - SF - CAUÇÕES CC 73.044-0	2 - 4502 - 01.100.0000	1.509.224,34	17.257,62	0,00
BB - SF - CAUÇÕES CC 73.044-0	2 - 4502 - 19.190.0000	92.422,54	0,00	0,00
BB SAUDE - RP C/C 79.112-1	2 - 4511 - 01.300.0000	5.889,46	0,00	0,00
BB SAUDE - RP C/C 79.112-1	2 - 4511 - 01.310.0000	6.083.880,53	16.343,04	1.404.253,13
BB SAUDE - RP C/C 79.112-1	2 - 4511 - 01.312.0000	7.293,09	0,00	0,00
BB SAUDE - RP C/C 79.112-1	2 - 4511 - 05.110.0000	126.711,70	0,00	0,00
BB SAUDE - FMS-OSASCO-DOSE CERTA - CONV. GOV. EST.	2 - 4521 - 02.300.0000	3.430.691,52	0,00	0,00
BB - HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS CC 78.556-3	2 - 4522 - 01.100.0000	688.685,81	18.750,70	0,00
BB - HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS CC 78.556-3	2 - 4522 - 19.190.0000	969.451,73	0,00	0,00
BB SA - FUNDO MUNICIPAL DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIÇO	2 - 4535 - 01.100.0000	820.934,12	77.239,48	0,00
BB SA - FUNDO MUNICIPAL DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIÇO	2 - 4535 - 06.100.0000	6.046.230,51	0,00	0,00

CER23000 - SMARapd Informática Ltda

20/04/2023 13:57:26



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Boletim Diário de Tesouraria

7/2/2023

REEMISSÃO

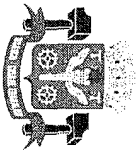
31/03/2023

BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO - MANUT CC 81.366-4 - BRAS	2 - 4541 - 05.200.0000	779.096,19	8.295,61	0,00	787.391,80
BB SAPS - FMSO PROTEÇÃO SOC BÁSICA C/C 83.601-X	2 - 4554 - 02.510.0000	125.012,00	0,00	0,00	125.012,00
BB SAPS - FMSO PROTEÇÃO SOC ESPEC C/C 83.602-8	2 - 4555 - 02.510.0000	122.540,20	0,00	0,00	122.540,20
BB SAPS - FMSO LIBERDADE ASSISTIDA C/C 83.603-6	2 - 4556 - 02.510.0000	157.039,80	0,00	0,00	157.039,80
CEF - HABITAÇÃO - INFRAESTRUTURA HABITACIONAL - PA	2 - 4566 - 01.110.0000	1.686.577,79	0,00	0,00	1.686.577,79
CEF - HABITAÇÃO - INFRAESTRUTURA HABITACIONAL - PA	2 - 4566 - 05.100.0000	2.697,06	0,00	0,00	2.697,06
BB EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC 1 - CC 88.357-3	2 - 4570 - 05.200.0000	508,69	1.430,75	0,00	1.939,44
BB EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC 1 - CC 88.357-3	2 - 4570 - 05.294.0000	0,00	248.477,99	0,00	248.477,99
BB - SSO - PMO - CRECHE CEMEI S. PEDRO CC 88.549-5	2 - 4571 - 02.100.0000	138.520,18	814,57	0,00	139.334,75
BB - SAÚDE - GLICEMIA - CONV. GOV ESTADO C/C 79.11	2 - 4572 - 02.300.0000	3.375.739,05	31.735,34	0,00	3.407.474,39
BB - SHDU - BOLSA ALUGUEL C/C 88.774-9	2 - 4573 - 01.100.0000	10.085,31	82,40	0,00	10.167,71
CEF - OBRAS - PM OSASCO C/C 006.00647097-3 - " MATE	2 - 4574 - 05.100.0000	24,53	0,00	0,00	24,53
BB - GP - FDO MUNIC.DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOL	2 - 4576 - 03.100.0000	46.326.006,28	472.704,04	6,05	46.798.704,27
BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC-1 C/C 88.388-3	2 - 4579 - 05.200.0000	104.287,22	974,51	0,00	105.261,73
BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC-1 C/C 88.430-8	2 - 4580 - 05.200.0000	69.347,92	648,02	0,00	69.995,94
BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC-1 C/C 88.478-2	2 - 4581 - 05.200.0000	22.241,08	44,04	0,00	22.285,12
BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC-1 C/C 88.478-2	2 - 4581 - 05.294.0000	0,00	4.694,41	0,00	4.694,41
BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO PAC-1 C/C 88.502-9	2 - 4582 - 05.200.0000	374.479,88	3.499,32	0,00	377.979,20
CEF - SSO - URBANIZAÇÃO JD. STA RITA-CP 2575.035056	2 - 4583 - 05.100.0000	1.107.919,99	0,00	0,00	1.107.919,99
BB - SDTI - PMO BONUS BANCO POVO PTA - C/C 88.438-	2 - 4585 - 02.100.0000	87,61	0,82	0,00	88,43
BB - GP - PMO JUZADO ESP. DEMAIS - C/C 87.998-3	2 - 4586 - 06.510.0000	541,85	5,09	0,00	546,94
BB - SSO - FDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DOS VELÓRIO	2 - 4587 - 01.100.0000	1.627.860,82	21.925,69	0,00	1.649.786,51
BB - SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO BÁ	2 - 4589 - 02.300.0000	689.835,25	66.944,19	0,00	756.779,44
BB - SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO BÁ	2 - 4589 - 02.300.0010	6.453.173,69	0,00	0,00	6.453.173,69
BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO - BRASIL CARINHOSO C/C 9	2 - 4610 - 05.200.0000	2.410.726,21	25.668,76	0,00	2.436.394,97
CEF - SEREL - FUNDO DE ASSISTENCIA AO ESPORTE C/C	2 - 4615 - 06.100.0000	43.864,24	0,00	0,00	43.864,24
CEF - SEREL - FUNDO DE ASSISTENCIA AO ESPORTE C/C	2 - 4615 - 01.110.0000	704,39	348,40	0,00	1.052,79
BB - SAPS - RP / FMS - C/C 91.219-0	2 - 4625 - 01.110.0000	1.643,05	0,00	18,15	1.624,90
BB - SAPS - RP / FMS - C/C 91.219-0	2 - 4625 - 01.500.0000	159,91	0,00	0,00	159,91
BB - SAPS - RP / FMS - C/C 91.219-0	2 - 4625 - 05.110.0000	12,19	16,82	0,00	29,01
BB - SSO - FDO MUNIC.DE MANUT.E INFRAESTRUTURA UR	2 - 4626 - 06.100.0000	2.142.969,51	24.083,04	0,00	2.167.052,55
CEF - SHDU - MINHA CASA MINHA VIDA-PMCMV-FLAMENGUI	2 - 4633 - 05.100.0000	794,07	7,38	0,00	801,45
CEF - SHDU - MINHA CASA MINHA VIDA-PMCMV-FLAMENGUI	2 - 4634 - 05.100.0000	433,44	4,03	0,00	437,47
CEF - SHDU - MINHA CASA MINHA VIDA-PMCMV-FLAMENGUI	2 - 4635 - 05.100.0000	480,45	4,46	0,00	484,91
BB - EDUCAÇÃO - PM OSASCO-PAR (AÇÕES ARTICULADAS)	2 - 4641 - 05.200.0000	551.883,74	0,00	0,00	551.883,74
CEF - SETRAN - PM OSASCO - MULTAS DE TRÂNSITO C/C	2 - 4643 - 01.400.0000	619.243,86	41.830,14	11,00	661.063,00
CEF - SHDU - PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA-FLAMEN	2 - 4644 - 05.100.0000	306,02	2,85	0,00	308,87
CEF - SHDU - PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA-FLAMEN	2 - 4645 - 05.100.0000	543,86	5,06	0,00	548,92

CEF23000 - SIMA Rapid Informática Ltda

20/04/2023 13:57:26

Página 3



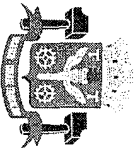
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PMO
Boletim Diário de Tesouraria

	7/2/2023	REEMISSÃO	31/03/2023	
CEF - SAPS - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO - FMI C/C 00	2 - 4646 - 06.510.0000	2.512.789,40	23.370,50	0,00
BB - SF - PMO TJ LC151 - 70 TESOURO - C/C 92.612	2 - 4649 - 01.110.0000	2.981.847,30	11.219,47	0,00
BB - SF - PMO TJ LC151 - 30 RESERVA - C/C 92.613	2 - 4653 - 01.110.0000	86.051,68	0,00	0,00
BB - SF - PMO TJ LC151 - 30 RESERVA - C/C 92.613	2 - 4653 - 01.111.0000	1.912.514,64	124.644,56	0,00
BB - SF - PMO TJ LC151 - 30 RESERVA - C/C 92.613	2 - 4653 - 19.190.0000	23.370.774,08	0,00	0,00
BB - SF - PMAT 2 - PROG.DE MODERNIZAÇÃO DA ADM. TR	2 - 4656 - 07.100.0000	1.289.735,96	12.342,87	0,00
BB - SAS - ACESSUAS TRAB - C/C 92.708-2	2 - 4658 - 05.510.0000	1.056.987,17	9.876,99	0,00
BB - SAS - CNEAS - C/C 92.709-0	2 - 4659 - 05.510.0000	176,96	1,65	0,00
BB - SAS - BCP - ESCOLA - C/C 92.710-4	2 - 4660 - 05.510.0000	39.755,47	371,50	0,00
BB - SAS - AEPETI - C/C 92.711-2	2 - 4661 - 05.510.0000	246.711,95	2.305,40	0,00
BB - SAS - SUAS - FNAS - C/C 92.713-9	2 - 4662 - 05.510.0000	38.603,78	360,73	0,00
BB - SAS - PSEM - FNAS - C/C 92.715-5	2 - 4663 - 05.510.0000	1.002,00	0,00	0,00
BB - SAS - PSB - FNAS - C/C 92.716-3	2 - 4664 - 05.312.0000	403.070,70	0,00	0,00
BB - SAS - PSB - FNAS - C/C 92.716-3	2 - 4664 - 05.510.0000	435.466,95	8.893,98	0,00
BB - GP - FEBOM - FDO ESPECIAL DE MANUTENÇÃO DE SE	2 - 4676 - 01.110.0000	109.073,09	1.025,36	0,00
BB - HABIT. - PMO CONV. DAEE BOLSA ALUGUEL C/C 92.	2 - 4682 - 02.100.0000	1.555,83	8,99	0,00
CEF - HABIT. - PM OSASCO - C/C 006.71002-6	2 - 4687 - 05.100.0000	78.780,47	732,71	0,00
CEF - SAÚDE - FMS OSASCO FNSCONVENIENTE - C/C 006.6	2 - 4695 - 05.300.0000	735.396,35	6.839,65	0,00
CEF - HABIT. - EMPREENDIMENTO VILA ESPANHA - C/C 0	2 - 4696 - 05.100.0000	1.147,19	10,67	0,00
BB - GP - CAMP.CORAÇÃO SOLIDÁRIO - C/C 95.258-3 -F	2 - 4697 - 06.100.0000	2.686,46	25,25	0,00
BB - GP - CONV.POLO REGIONAL PADARIA ARTESANAL C/C	2 - 4698 - 02.100.0000	331,42	3,11	0,00
BB - GP - ESCOLA BELEZA MAQUIAGEM C/C 95.304-0	2 - 4701 - 02.100.0000	422,71	3,97	0,00
BB - GP - ESCOLA BELEZA ASSISTENTE CABELEREIRO C/C	2 - 4702 - 02.100.0000	1.029,38	9,67	0,00
SAS - OSASCOBL MAC FNAS - C/C 96364-X	2 - 4709 - 05.510.0000	494.502,45	5.607,92	0,00
CEF - SAÚDE - SP353440 FMS CT SUSCUSTEIOSUS - C/C	2 - 4710 - 05.312.0000	662.297,94	0,00	0,00
CEF - CTA MOVIMENTO	2 - 4720 - 01.110.0000	120.835.783,58	1.874.511,16	136.169,31
CEF - CTA MOVIMENTO	2 - 4720 - 19.190.0000	576.081,84	0,00	0,00
BB EDUCAÇÃO - FUNDEB - FDO MANUT. DES. EDUC. MUNIC	2 - 4721 - 02.261.0000	29.304.331,36	218.344,41	2.735.881,47
CEF - SEREL - SINCONV 831660/2016 - MINISTÉRIO DO	2 - 4722 - 05.100.0000	18.639,22	2.666.529,15	2.544.096,34
BB - SDTI - PMO SF - C/C 94.391-6 - DOAÇÕES	2 - 4725 - 06.100.0000	568.857,41	0,00	245.166,65
BB - SF - CARTÃO DE PAGAMENTO C/C 98.742-5	2 - 4728 - 01.110.0000	5.998,42	25,86	0,00
CEF - MINISTERIO DA CULTURA - C/C 006.00647123-6 -	2 - 9005 - 05.800.0000	7.102,41	6,21	0,00
BB - FUNDO MUNICIPAL TAC ANIMAL - C/C 99491-X	2 - 9008 - 01.100.0000	296.827,80	0,00	0,00
BB - GP - DOAÇÕES DIVERSAS - C/C 54.678-X	2 - 9009 - 06.100.0000	76.217,88	716,54	0,00
BB - OSASCOCOVID AÇÕES 102413-2	2 - 9012 - 05.312.0000	7.468,26	69,79	0,00
BB - OSASCOCOVID ALIMENTAÇÃO - 102414-0	2 - 9013 - 05.312.0000	114,94	1,07	0,00
BB - OSASCOCOVID EPI - 102415-9	2 - 9014 - 05.312.0000	1.009,71	9,43	0,00

CEFR23000 - SIMA Rapid Informática Ltda

20/04/2023 13:57:26

Página 4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Boletim Diário de Tesouraria

72/2023

REEMISSÃO

31/03/2023

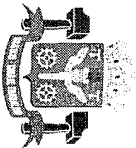
BB - PEM OPERAÇÃO CRÉDITO	102281-4	2 - 9015 - 07.100.0000	18.824.338,70	267.021,26	0,00	19.091.359,96
BB - PEM OPERAÇÃO CRÉDITO	102281-4	2 - 9015 - 07.300.0000	9.580.138,55	0,00	0,00	9.580.138,55
BB SAÚDE - FMS CUSTEIO SUS	102640-2	2 - 9016 - 05.310.0000	0,00	83.264,22	0,00	83.264,22
BB SAÚDE - FMS CUSTEIO SUS	102640-2	2 - 9016 - 05.312.0000	1.535.034,87	0,00	0,00	1.535.034,87
BB SAÚDE - FMS CUSTEIO SUS	102640-2	2 - 9016 - 05.800.0007	2.410.832,24	0,00	0,00	2.410.832,24
BB SAÚDE - FMS CUSTEIO SUS	102640-2	2 - 9016 - 05.313.0000	1.716.842,43	0,00	0,00	1.670.730,83
BB SAÚDE - FMS INVESTIMENTO SUS	102641-0	2 - 9017 - 05.310.0000	2.879.096,82	33.568,26	0,00	2.912.665,08
BB SAÚDE - FMS INVESTIMENTO SUS	102641-0	2 - 9017 - 05.312.0000	236.736,91	0,00	0,00	236.736,91
BB SAÚDE - FMS INVESTIMENTO SUS	102641-0	2 - 9017 - 05.800.0000	461.012,05	0,00	0,00	461.012,05
BB OBRAS DESENVOLVE SP - C/C	101315-7	2 - 9018 - 07.100.0000	517.564,71	4.865,46	0,00	522.430,17
CEF - SEGOV - Convênio 88702/1/19		2 - 9019 - 05.100.0000	6.545,71	0,00	0,00	6.545,71
BB - CONTA ESPECIAL TJ - Ordem Cronológica		2 - 9020 - 01.110.0000	0,00	90.498,12	0,00	0,00
BB - CONTA ESPECIAL TJ - Ordem Cronológica		2 - 9020 - 01.111.0000	0,00	90.498,12	0,00	0,00
BB - CONTA ESPECIAL TJ - Demais		2 - 9021 - 01.110.0000	0,00	988.083,66	988.083,66	0,00
BB - CONTA ESPECIAL TJ - Demais		2 - 9021 - 01.111.0000	0,00	988.083,66	988.083,66	0,00
BB - Lei A Blanc Covid19 103286-0		2 - 9022 - 05.312.0000	3.449,91	3,22	0,00	3.453,13
BB - TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS - C/C	103071-x	2 - 9024 - 05.800.0000	100.708,52	941,07	0,00	101.649,59
BB SAS - OSASCOSIGTV ESTR3 - C/C	101031-x	2 - 9025 - 05.510.0000	54.075,46	2.868,96	0,00	56.944,42
BB SAS - OSASCOSIGTV ESTR3 - C/C	101031-x	2 - 9025 - 05.800.0000	201.211,54	0,00	0,00	201.211,54
BB SAS - OSASCOSIGTV ESTR4 - C/C	101032-8	2 - 9026 - 05.510.0000	30.444,63	1.394,85	0,00	31.839,48
BB SAS - OSASCOSIGTV ESTR4 - C/C	101032-8	2 - 9026 - 05.800.0000	100.555,38	0,00	0,00	100.555,38
BB - TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS - C/C	106105-4	2 - 9027 - 05.800.0000	1.810.259,97	16.915,93	0,00	1.827.175,90
BB - EM.PARLAMENTAR SEGURANÇA PÚBLICA C/C	107045-2	2 - 9030 - 02.100.0000	361.478,70	4.062,36	0,00	365.541,06
BB - FUNDEB 2021 C/C	107261-7	2 - 9031 - 02.261.0000	522.318,11	5.918,08	0,00	528.236,19
BB - FUNDEB 2021 C/C	107261-7	2 - 9031 - 02.264.0000	111.005,60	0,00	0,00	111.005,60
BB - Projetos de Futebol C/C	106656-0	2 - 9033 - 02.100.0000	570.716,89	6.413,81	0,00	577.130,70
BB - Emenda Parlamentar Seg. Pública C/C	107042-8	2 - 9033 - 02.100.0000	2.874,82	27,02	0,00	2.901,84
BB - FEAS - PROTEÇÃO SOC. BÁSICA C/C	107.503-9	2 - 9034 - 02.510.0000	151.281,10	1.560,07	0,00	152.841,17
BB - FEAS - PSE MED. COMPLEXIDADE - C/C	107.506-3	2 - 9035 - 02.510.0000	435.773,02	4.493,84	0,00	440.266,86
BB - FEAS - PSE ALTA COMPLEXIDADE - C/C	107.507-1	2 - 9036 - 02.510.0000	161.843,65	1.668,98	0,00	163.512,63
BB - PROJETO COZINHALIMENTO - C/C	107144-0	2 - 9037 - 02.100.0000	66.226,30	622,57	0,00	66.848,87
BB - OSASCOBL IGD-PAB C/C	108133-0	2 - 9038 - 05.100.0000	19.548,02	0,00	0,00	19.548,02
BB - OSASCOBL IGD-PAB C/C	108133-0	2 - 9038 - 05.510.0000	917.173,83	8.597,02	0,00	925.770,85
CEF-CONVÊNIO 867479/18 AG.0326 Conta	00600647129-5	2 - 9039 - 01.110.0000	94.565,49	0,00	0,00	94.565,49
CEF-CONVÊNIO 867479/18 AG.0326 Conta	00600647129-5	2 - 9039 - 05.800.0000	279.949,34	0,00	0,00	279.949,34
CEF-CONVÊNIO 891464/19 AG.0326 Conta	00600647137-6	2 - 9040 - 05.100.0000	477.500,00	0,00	0,00	477.500,00
CEF-CONVÊNIO 891464/19 AG.0326 Conta	00600647137-6	2 - 9041 - 01.110.0000	143.649,71	0,00	0,00	143.649,71
CEF-CONVÊNIO 891464/19 AG.0326 Conta	00600647137-6	2 - 9041 - 05.100.0000	2.107.608,31	0,00	0,00	2.107.608,31

CER23000 - SMARapid Informática Ltda

20/04/2023 13:57:27

Página 5

ERUNIO MARCONI
Secretário de Finanças



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PMO
Boletim Diário de Tesouraria

7/2/2023

REEMISSÃO

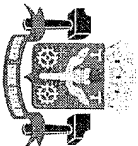
31/03/2023

CEF-CONVÊNIO 891464/19 AG 0326 Conta 00600647137-6	2 - 9041 - 05.800.0000	852,37	0,00	0,00	852,37
BB - SAS - OSASCOSIGTV G32021 C/C 107446-6	2 - 9044 - 05.510.0000	2.384,45	0,00	0,00	2.384,45
BB - SAS - OSASCOSIGTV G32021 C/C 107446-6	2 - 9044 - 05.800.0000	269.533,85	2.540,94	0,00	272.074,79
BB - Recap Asf Trecho II AG-0637-8 C/C - 107530-6	2 - 9045 - 02.100.0000	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
BB - Recap Asf Trecho I AG-0637-8 C/C - 107531-4	2 - 9046 - 02.100.0000	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
BB - Recap Asf Trecho III AG - 0637-8 C/C-107538-1	2 - 9047 - 02.801.0000	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
BB - Custeio Prog: Saude Animal C/C 107859-3	2 - 9048 - 02.100.0000	5.302,54	54,68	0,00	5.357,22
BB - CADÚNICO - CUSTEIO AG. 0637-8 C/C - 109470-X	2 - 9049 - 02.510.0000	185.756,90	1.746,24	0,00	187.503,14
BB - CADÚNICO INVESTIMENTO AG.0637-8 C/C - 109471-8	2 - 9050 - 02.510.0000	180.094,13	1.693,01	0,00	181.787,14
BB - Premiação de Vôlei LGBTQI+ C/C - 107.855-0	2 - 9051 - 02.100.0000	53.361,82	501,64	0,00	53.863,46
BB - Transf. Especiais-3534401 C/C - 108.690-1	2 - 9052 - 05.800.0000	1.657.203,71	5.438,88	0,00	1.662.642,59
BB - SIGTV353440120220002 GND C/C - 109.437-8	2 - 9053 - 05.800.0000	69.312,76	647,69	0,00	69.960,45
BB - EVENTOS CULTURA LOCAL C/C: 104092-8	2 - 9054 - 02.100.0000	561.888,18	6.314,59	0,00	568.202,77
CEF-CONVÊNIO 906671/20 Conta 00600071012-3	2 - 9056 - 01.110.0000	229.671,00	648,82	0,00	230.319,82
BB - SIGTV353440120220006 GND3 C/C 109.631-1	2 - 9059 - 05.800.0000	104.919,50	1.081,96	0,00	106.001,46
BB - SIGTV353440120220005 GND4 C/C 109.632-X	2 - 9060 - 05.510.0000	1.891,97	0,00	0,00	1.891,97
BB - SIGTV353440120220005 GND4 C/C 109.632-X	2 - 9060 - 05.800.0000	208.394,92	2.266,10	0,00	210.661,02
BB - SIGTV353440120220005 GND4 C/C 109.632-X	2 - 9061 - 05.100.0000	81.539,77	761,94	0,00	82.301,71
BB - Gratuidade EC 123/22 - C/C 110.435-7	2 - 9062 - 05.510.0000	113.859,44	1.174,15	0,00	115.033,59
BB - SIGTV353440120220001 GND3 C/C 109.299-5	2 - 9063 - 02.100.0000	259.441,59	2.915,64	0,00	262.357,23
BB - EMENDAS GOV. ESTADO SÃO PAULO C/C - 107.882-8	2 - 9065 - 02.510.0000	82.522,83	861,00	0,00	83.373,83
BB - CUSTEIO SAI MULHERES VÍTIMAS C/C: 110899-9	2 - 9066 - 02.510.0000	10.615,14	99,20	0,00	10.714,34
BB-INVESTIMENTO SAI MULHERES VÍTIMAS C/C:110901-4	2 - 9067 - 02.261.0000	6.396.097,92	0,00	0,00	6.396.097,92
BB - FUNDEB 2022 C/C: 110860-3	2 - 9067 - 02.263.0000	416.915,34	181.316,84	0,00	598.232,18
BB - SIGTV353440120220003 GND4 C/C 110245-1	2 - 9068 - 05.800.0000	58.652,68	548,08	0,00	59.200,76
BB - SIGTV353440120220004 GND4 C/C: 110361-X	2 - 9069 - 05.800.0000	812.349,97	7.590,98	0,00	819.940,95
Soma		816.607.996,14	31.005.693,66	36.986.639,38	810.627.050,42
Total dos Bancos		816.607.996,14	31.005.693,66	36.986.639,38	810.627.050,42
Total Geral		816.607.996,14	31.005.693,66	36.986.639,38	810.627.050,42

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Carine Donizete Simões de Oliveira
Subsecretária do Tesouro Municipal

Rogério Lins Wanderley
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
PMO
Quadro Movimento da Despesa

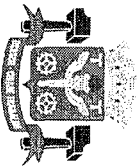
Março / 2023

Conta	Declarado				Empenhado				Liquidado				A Pagar			
	Pago	Anulados	Arrecados	Precatado	Pago	Anulados	Arrecados	Precatado	Pago	Anulados	Arrecados	Precatado	Pago	Anulados	Arrecados	Precatado
4.000.00.00 - DESPESAS DE CAPITAL																
4.490.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -	3.198.810,00	0,00	3.198.810,00	1.289.900,00	0,00	1.289.900,00	1.908.910,00	54.000,00	54.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00	1.235.900,00			
4.490.40.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFO	12.107.410,00	0,00	12.107.410,00	7.713.485,24	0,00	7.713.485,24	4.393.924,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.713.485,24			
4.490.51.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	157.117.352,00	58.182.654,90	215.300.006,90	62.625.800,10	407.135,39	48.859.090,22	166.449.916,68	2.350.723,04	2.350.723,04	604.978,17	604.978,17	1.745.744,87	46.499.367,18			
4.490.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMA	98.657.995,00	3.157.085,35	101.814.980,35	50.590.404,17	1.275.324,27	48.621.151,75	53.193.838,60	265.230,95	265.794,01	3.563,06	3.563,06	265.230,95	48.352.357,74			
4.490.61.00 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
4.490.91.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
4.490.92.00 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIO	9.289,00	546.895,62	556.194,62	0,00	0,00	0,00	556.194,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
4.490.93.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	14.296,00	0,00	14.296,00	0,00	0,00	0,00	14.296,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
4.590.62.00 - AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA REV	2.300.003,00	0,00	2.300.003,00	947.240,10	947.240,10	947.240,10	1.352.762,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	947.240,10			
4.590.65.00 - CONSTITUIÇÃO OU AUMENTO DE CAF	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
4.690.71.00 - PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL R	47.000.000,00	0,00	47.000.000,00	18.709.600,95	6.260.265,78	18.709.600,95	28.290.399,05	6.260.265,78	18.709.600,95	6.260.265,78	18.709.600,95	0,00	0,00			
4.690.91.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS	89.434.932,00	0,00	89.434.932,00	31.709.890,10	10.761.778,40	31.709.890,10	57.725.041,90	10.761.778,40	31.709.890,10	10.761.778,40	31.709.890,10	0,00	0,00			
4.690.93.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
4.691.71.00 - PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL R	714.000,00	0,00	714.000,00	178.509,96	59.503,32	178.509,96	535.490,04	59.503,32	178.509,96	59.503,32	178.509,96	0,00	0,00			
Total da Natureza da Despesa	418.133.456,00	62.544.276,37	480.677.732,37	179.437.291,90	20.731.619,54	159.042.533,74	321.635.178,63	19.751.694,25	53.272.101,34	17.717.281,49	51.234.125,52	2.037.975,92	105.770.452,40			
9.999.99.00 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	33.000.000,00	0,00	33.000.000,00	0,00	0,00	0,00	33.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Total da Natureza da Despesa	33.000.000,00	0,00	33.000.000,00	0,00	0,00	0,00	33.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Total Geral	4.570.389.120,00	112.237.662,89	4.682.626.782,89	2.326.891.903,45	303.401.065,90	2.033.477.307,25	2.649.149.475,64	330.118.747,37	727.653.582,70	311.109.731,70	625.598.585,33	102.054.997,37	1.305.823.724,55			

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Carine Donizete Simões de Oliveira
Subsecretária do Tesouro Municipal

Rogério Lins Wanderley
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

PMO

Resumo da Despesa por UNIDADE

Marco/2023

Órgão	Dotação Anual	Reservado no Mês	Empenhado no Mês	Liquidado no Mês	Pago no Mês
01.02 - GABINETE DO PREFEITO	23.292.208,56	940.607,01	971.769,01	1.271.393,45	1.182.664,73
01.04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	43.133.212,00	1.361.636,45	1.308.559,73	3.258.083,59	3.136.794,11
01.05 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	21.934.856,37	1.959.113,63	2.157.713,36	1.609.544,07	1.577.767,80
01.06 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	32.286.877,00	4.334.429,37	3.207.128,88	2.702.835,12	2.439.631,83
01.07 - SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA	30.956.557,00	1.153.920,10	885.218,00	2.076.785,04	2.019.420,34
01.08 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	1.521.982.685,47	120.554.292,45	114.394.973,74	120.694.743,92	98.952.193,62
01.09 - SECRETARIA DA SAÚDE	1.178.701.236,64	64.839.225,98	74.192.214,53	72.528.511,78	74.607.778,86
01.11 - SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS	519.543.468,85	155.468,09	17.622.431,79	21.635.181,64	34.827.508,57
01.12 - SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER	38.198.294,00	6.354.146,53	1.650.814,95	2.328.215,13	2.475.374,67
01.13 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO	144.676.380,00	1.100.030,42	1.758.946,38	6.397.846,09	4.682.513,30
01.14 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	151.610.369,29	8.378.090,33	6.268.834,23	10.958.303,66	10.457.849,25
01.15 - SECRETARIA DE CULTURA	33.772.426,00	893.623,86	669.980,95	683.558,15	612.202,49
01.16 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMEN	23.595.532,00	646.493,63	646.493,63	995.575,11	965.127,08
01.17 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	24.416.148,00	663.228,00	663.228,00	3.829.583,70	3.549.554,70
01.18 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	536.764.132,00	50.202.666,65	55.905.863,75	56.861.131,12	44.855.696,33
01.19 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA	71.321.747,00	-1.019.894,13	4.716.206,78	4.974.910,87	4.831.842,51
01.20 - SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO	92.610.416,71	6.912.656,07	6.388.809,73	7.127.951,40	7.311.993,57
01.23 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	47.945.404,00	10.747.663,27	1.383.524,57	3.836.845,69	2.689.344,90
01.24 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	21.964.792,00	1.008.933,33	867.789,97	908.189,72	872.876,23
01.27 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	6.103.115,00	312.082,68	297.695,57	312.340,06	327.419,79
01.28 - SECRETARIA DE GOVERNO	23.841.363,00	1.784.905,51	1.784.905,51	1.952.634,65	1.837.276,77
01.29 - SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	26.485.432,00	2.254.506,75	990.463,22	811.354,92	4.676.902,14
01.30 - SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	11.052.594,00	2.934.953,60	2.189.076,30	217.148,63	211.286,24
01.31 - SECRETARIA EXECUTIVA DA PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACI	6.088.916,00	427.704,61	431.978,91	195.246,35	169.746,45
01.32 - SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS PARA MULHERES E	7.126.231,00	492.710,69	492.710,69	258.808,82	244.734,00
01.33 - SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	3.831.285,00	1.146.796,84	1.146.796,84	1.272.457,32	1.174.039,28
01.34 - COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL	6.391.104,00	406.933,88	406.933,88	419.567,37	420.192,14
01.99 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	33.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CER25500 - SMARapd Informática Ltda

Bruno Mancini
Secretário de Finanças

Carine Donizete Simões de Oliveira
Subsecretária do Tesouro Municipal

Rogério Lins Wandeleley
Prefeito

SECRETARIA DE SAÚDE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

DESPACHO DE ANULAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.444/2023
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE

O Secretário de Saúde do Município de Osasco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela legislação em vigor, considerando o constante no Artigo 49, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/1993, **DECIDE** por tornar **NULO O ATO DO PROCESSO EM EPÍGRAFE**, publicado no dia 25 de janeiro de 2023, IOMO 2379, página 74.

Osasco, 26 de abril de 2023.

Fernando Machado Oliveira
Secretário Municipal de Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.424/2023
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR DESPACHO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, e em atendimento à Liminar 1011971-21.2017.8.26.0405, com fundamento no Decreto Municipal nº 11.750/18, nos termos do artigo 25, da Lei Federal 8.666/93, **AUTORIZO** a contratação de empresa especializada no fornecimento de **VESTE THERATOOGS**, por despacho a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, a favor da empresa **FISIOVITAL COMÉRCIO DE ARTIGOS ORTOPÉDICOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 10.967.865/0001-85, pelo valor total de **R\$ 5.750,00 (cinco mil, setecentos e cinquenta reais)**, em atendimento ao paciente M. B. V.

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

Osasco, 26 de abril 2023.

FERNANDO MACHADO OLIVEIRA
Secretário Municipal da Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Portaria Interna nº 07/2023

“Comissão de Análise Técnica, Processo Administrativo 2.345/2023, contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Dietas Enterais, Sistemas Aberto e Fechado, Fórmulas Infantis e Suplementos em atendimento a Rede de Saúde do Município de Osasco”

FERNANDO MACHADO OLIVEIRA, Secretário de Saúde do Município de Osasco, usando das suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Designar os servidores, abaixo relacionados para comporem a Comissão de análise da documentação técnica, referente ao Processo Administrativo 2.345/2023, contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Dietas Enterais, Sistemas Aberto e Fechado, Fórmulas Infantis e Suplementos em atendimento a Rede de Saúde do Município de Osasco.

1. **Antônio César dos Santos**, matrícula: 174.891
2. **Mayla Pereira Donon**, matrícula 174.240
3. **Rodrigo Aparecido de Jesus Martins**, matrícula 193.281

Osasco, 26 de abril de 2023

FERNANDO MACHADO OLIVEIRA
Secretário Municipal de Saúde

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 7715/2023

INTERESSADO: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: CURSO IN COMPANY SOBRE A LEI 13.019/2014.

DESPACHO

Em atendimento ao disposto no Decreto 11.750/2018 e considerando os elementos constantes no presente Processo Administrativo, **AUTORIZO** a compra direta, por DISPENSA DE LICITAÇÃO nos termos do art. 24, inciso II da Lei Federal 8.666/93, a contratação da empresa ICAP – INSTITUTO DE CAPACITAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELLI – ME, inscrita no CNPJ Nº 21.107.770/0001-08, pelo valor de R\$ 15.700,00 (Quinze mil e setecentos reais).

Publique-se, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para as demais providências.

Osasco, 25 de abril de 2023.


CINTIA MENDES MOREIRA
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

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. 01/2019

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS
AUSENTES NA CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO
PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS

A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, para realização dos estudos, planejamento e elaboração de Concurso Público para os cargos da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco, constituída por meio da Portaria nº. 010/2021, DIVULGA a relação dos candidatos considerados "AUSENTES" no **Concurso Público nº. 01/2019**, para os **cargos de Técnico em Gestão: Assistência Administrativa e Técnico em Gestão: Recursos Humanos**:

Cargo - 005 Técnico em Gestão: Assistência Administrativa

Class. Nome

87º ALINE ANDRADE CERQUEIRA ALVES

Documento

44989991-3 (AUSENTE)

Cargo - 008 Técnico em Gestão: Recursos Humanos

Class. Nome

7º MILENE LOPES NASCIMENTO

Documento

424287201 (AUSENTE)

Osasco, 26 de abril de 2023.

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

PORTARIA Nº. 100/2023

JOSÉ CARLOS PEDROSO, Presidente da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Resolve:

Alterar a COMISSÃO de fiscalização dos CONCURSOS PÚBLICOS para provimento de cargos diversos e formação de cadastro reserva, instituída através da Portaria nº 010/2021 de 22 de março de 2021, que passará a ser composta pelos empregados adiante indicados:

1. ANA PAULA ROGÉRIO JAQUES
2. ANTONIO DE PADUA CORDEIRO JAQUES
3. MARCO CHICANO
4. ISRAEL MARIO DE BARROS
5. GIVALDO DO NASCIMENTO SOUZA
6. REGIANE MATIAS DA SILVA GUAIATI

Suplementes

1. EDUARDO CHIRINHAN
2. MAILISE HELENE HERRERIAS

Permanecem inalteradas as demais disposições contidas na Portaria nº 010/2021.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 26 de abril de 2023.

JOSÉ CARLOS PEDROSO
Presidente



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

PORTARIA Nº. 99/2023

JOSÉ CARLOS PEDROSO, Presidente da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Resolve:

1. Alterar a Unidade Sindicante e Processante Disciplinar I, instituída através da Portaria nº 72/2022 de 16 de setembro de 2022, que passará a ser composta pelos servidores adiante designados, em razão de substituição da servidora Cristiane Pinotti Mendes – Matrícula nº 3289, designada para compor a mesma através da Portaria nº 89/2022 de 09 de novembro de 2022:

Unidade Sindicante e Processante Disciplinar I: Natália de Moraes Marinho Ribeiro Coutinho – Advogada nomeada pela Portaria nº 048/2021; Silvia Regina Drago de Oliveira – Diretora de Educação Básica nomeada pela Portaria nº 015/2023; Luiz Roberto Ramos Nogueira – Encarregado de Almoxarifado – Matrícula nº 091; Mônica Gonçalves dos Santos – Auxiliar de Secretaria – Matrícula nº 014, que serão regidos pela Lei Complementar mencionada, obedecendo às normas e diretrizes da Administração Pública, cabendo a Presidência desta à primeira servidora.

2. Alterar a Unidade Sindicante e Processante Disciplinar II, instituída através da Portaria nº 72/2022 de 16 de setembro de 2022, que passará a ser composta pelos servidores adiante designados, em razão de substituição da servidora Fabiana Carneiro Martins – Matrícula nº 3279, designada para compor a mesma através da referida Portaria nº 72/2022:

Unidade Sindicante e Processante Disciplinar II: Gustavo Leony Lyra Rios – Advogado nomeado pela Portaria nº 051/2022; Israel Mario de Barros – Diretor Adjunto de Conservatório nomeado pela Portaria nº 023/2020; Patricia Tavares de Freitas – Coordenadora Pedagógica de Educação Básica nomeada pela Portaria 047/2022; Danielle Nunes de Souza – Coordenadora Pedagógica de Educação Básica nomeada pela Portaria 018/2023, que serão regidos pela Lei Complementar mencionada,



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

obedecendo às normas e diretrizes da Administração Pública, cabendo a Presidência desta ao primeiro servidor.

3. Permanecem inalteradas as demais disposições contidas na Portaria nº 72/2022.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 26 de abril de 2023.

JOSÉ CARLOS PEDROSO

Presidente

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**

Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de julho de 1967

**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2017**

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS AUSENTES NO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO, NA 44ª CONVOCAÇÃO PARA OS CARGOS DE TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA.

Osasco, 25 de abril de 2023.

O Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ausentes** na realização do exame médico pré-admissional, conforme a convocação publicada na Imprensa Oficial deste Município, na Edição de nº 2426/2023, do dia 18/04/2023.

CANDIDATOS CONSIDERADOS AUSENTES NO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO

23.892.168-2	Técnico Previdenciário
45.969.749-3	Técnico em informática

Osasco, 25 de abril de 2023.IVO
GOBATO
JUNIOR**Ivo Gobatto Junior****Presidente**Assinado de forma
digital por IVO
GOBATO JUNIOR
Dados: 2023.04.25
14:28:43 -03'00'



Instituto de Previdência do Município de Osasco
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de julho de 1967



CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2017

EDITAL DE 45ª CONVOCAÇÃO

Fica convocado para a entrega de documentos e realização de exame médico pré-admissional o candidato classificado, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1392 de 03/10/2017, no cargo, quantidade e condições abaixo especificadas:

Lista Geral

- **Técnico Previdenciário** – Ana Paula Alvarenga de Macedo– 45º colocado – RG 30.923.845-6.
- **Técnico em Informática** – Rafael Chicoli Nunes Rosa – 9º colocado – RG 43.846.617-2.

As convocações deverão ser acompanhadas pelos candidatos através da publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO - www.osasco.sp.gov.br, no site www.ipmosasco.com.br, conforme mencionado no edital de abertura, itens 13, 14.1, 14.2, 14.3 e 14.5.

CRONOGRAMA DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Lista Geral

- Técnico Previdenciário – 45º colocado – dia 08/05/2023, às 15:00
- Técnico em Informática – 9º colocado – dia 08/05/2023, às 15:30

O candidato deverá comparecer ao Recursos Humanos do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, situado na Rua Avelino Lopes, 70 – Centro – CEP: 06090-030 – Osasco/SP, onde será submetido ao exame médico pré-admissional e deverá apresentar toda documentação comprobatória para o exercício do cargo, conforme itens 13, 13.5 e 13.5.1.

Para a realização de exame médico pré-admissional, será obrigatória a apresentação de toda a documentação comprobatória para o exercício do cargo, sob pena de eliminação do certame caso não cumpra tal requisito.



Instituto de Previdência do Município de Osasco
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de julho de 1967



Sendo considerado apto, deverá apresentar-se munido de documentos que comprovem os requisitos mencionados no item 3.3 do Edital de Abertura e Regulamento do Concurso, entre outros, conforme item 13.7 do Edital de Abertura e Regulamento do Concurso. Se inapto será eliminado do certame, conforme previsto nos itens 3.3, 13, 13.5, 13.5.1 do Edital de Abertura e Regulamento do Concurso.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples, acompanhadas dos originais)

- 02 fotos 3X4 recentes;
- RG. – Cédula de identidade;
- 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;
- Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (até 45 anos), quando de tratar de candidato do sexo masculino;
- Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- 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;
- Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- 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>
- 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



Instituto de Previdência do Município de Osasco
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de julho de 1967



validade descrito na própria certidão, quando houver;

<http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/eestadual>

<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)

- 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.
- Conselho Regional da Classe, (quando for o caso);
- Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar),
- SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria e cargo;
- Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo;
- Pesquisa de Qualificação Cadastral: 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.

REQUISITOS E ESCOLARIDADE:

Técnico Previdenciário: Ensino médio completo.

Técnico em Informática: Ensino médio completo.

O não atendimento aos prazos, locais e horários estabelecidos, implicará na eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente, e imediatamente classificado nos termos do Edital de Abertura e Regulamento do Concurso.

Osasco, 25 de abril de 2023.

IVO

GOBATTO

JUNIOR

Ivo Gobatto Junior

Presidente

Assinado de forma
digital por IVO
GOBATTO JUNIOR
Dados: 2023.04.25
14:27:28 -03'00'



Instituto de **Previdência**
do Município de Osasco

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

EDITAL DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

O Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, usando de suas atribuições legais nos termos da Constituição Federal, torna público o EDITAL DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS do Concurso Público Edital nº 01/2023, conforme segue:

Cargo	Inscritos
Procurador	180

RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS – AMPLA CONCORRÊNCIA

INSCRIÇÃO	NOME	CARGO
4209	ADELAIDE PEREIRA DE OLIVEIRA CAMANDONA	PROCURADOR
4186	ADEMIR DONIZETE LOPES	PROCURADOR
4262	ADIEL MOTA VILAS BOAS JUNIOR	PROCURADOR
4216	ALEXANDRE CHAGAS	PROCURADOR
4263	ALINE MARQUES GUIMARÃES	PROCURADOR
4295	ALINE RIBEIRO PEREIRA DIAS SCARPARO	PROCURADOR
4290	ALINE SOUZA CAMARGO	PROCURADOR
4344	AMANDA DOS SANTOS SILVA	PROCURADOR
4179	AMANDA MATOS DE MACEDO DOS SANTOS	PROCURADOR
4027	ANA PAULA LOBO PETINATI	PROCURADOR
4301	ANDERSON RAMOS GERALDO	PROCURADOR
4150	ANDERSON SANTOS DA SILVA	PROCURADOR
4181	ANDRÉ LUIZ DOS SANTOS	PROCURADOR
4105	ANDRÉ LUIZ FONSECA FERNANDES	PROCURADOR
4235	ANDREA DELIA GONZAGA	PROCURADOR
4146	ANGÉLICA CINTRA ISQUIERDO	PROCURADOR
4129	ANTONIO CARLOS DE SOUZA	PROCURADOR
4337	ANTONIO DONIZETE FERREIRA DA SILVA	PROCURADOR
4182	ANTONIO ROBSON SILVA CARDOSO	PROCURADOR
4110	ARTHUR HENRIQUE FAVARO CARVALHO	PROCURADOR
4272	ARTHUR LEONARDO APARECIDO SALES DE SOUZA	PROCURADOR
4203	BEATRIZ FAEL MORAES SILVA	PROCURADOR
4283	BRUNA DOS SANTOS GONÇALVES	PROCURADOR
4033	BRUNO APARECIDO DA SILVA	PROCURADOR
4194	BRUNO COSER	PROCURADOR
4236	CAIO CASSIO GONZAGA	PROCURADOR
4064	CAIO CESAR NILSEN SILVA	PROCURADOR
4084	CAMILA LESSER SILVA OLIVEIRA	PROCURADOR
4348	CAMILA MECI DOS SANTOS OLIVEIRA	PROCURADOR
4014	CARLOS CARDOSO DA SILVA	PROCURADOR
4231	CARLOS EDUARDO BARBOZA DA SILVA FILHO	PROCURADOR
4270	CAROLINE DA SILVA SANTOS	PROCURADOR
4241	CAYQUE DE SOUZA SIQUEIRA	PROCURADOR



Instituto de **Previdência**
do Município de Osasco

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

INSCRIÇÃO	NOME	CARGO
4113	CIRO VINICIUS SANGHIKIAN TUTTOILMONDO	PROCURADOR
4058	CLEBER RICARDO DA SILVA	PROCURADOR
4258	CRISTIANE ABDALLA BECHARA LUCCAS	PROCURADOR
4215	DANIEL COUTINHO DA SILVA	PROCURADOR
4347	DANIEL FRANÇA RIBEIRO	PROCURADOR
4274	DANIELA DOS PASSOS BARBOSA ALCANTARA	PROCURADOR
4316	DANIELE SUN JA KIM	PROCURADOR
4119	DANIELLA ALBINO BEZERRA SILVÉRIO	PROCURADOR
4352	DANILO FIGUEIREDO DE ANDRADE	PROCURADOR
4345	DENISE AGUIAR GIUNTINI DE LAURENTYS CAMARGO	PROCURADOR
4275	DENISE ARAUJO GAMA	PROCURADOR
4284	DENISE ZENERATO DE LUNA	PROCURADOR
4175	DIOGO RODRIGUES	PROCURADOR
4329	DULCE PEREIRA SANTOS	PROCURADOR
4162	EDILEUZA SANTOS	PROCURADOR
4212	EDSON HIDEO ITO	PROCURADOR
4349	EDUARDO SOUZA CAETANO	PROCURADOR
4324	ELAINE CRISTINA ALVES DA SILVA	PROCURADOR
4104	ELBER MATEUS DE ARAUJO	PROCURADOR
4053	ELIANE CRISTINE ALVES TOMITA	PROCURADOR
4312	ELIAS DE OLIVEIRA MOZER	PROCURADOR
4163	ELIAS NASCIMENTO DOS SANTOS	PROCURADOR
4008	ELIS FAGNANI GAMA	PROCURADOR
4180	ELISANGELA GONÇALVES DA SILVA MARINHO	PROCURADOR
4243	ELLEN FERNANDES ARANHA	PROCURADOR
4174	EMANUELLA ALENCAR PEREIRA BRITO	PROCURADOR
4099	EMERSON XEREGUIN REIS	PROCURADOR
4038	EMISON SOUZA DE AZEVEDO	PROCURADOR
4327	ERNANDES MIRANDA LIMA	PROCURADOR
4073	EVANDRO VENANCIO DA SILVA	PROCURADOR
4350	FABIANE GIGLIO PICELO	PROCURADOR
4292	FABIO PASSONI FERNANDES	PROCURADOR
4210	FABRICIO DE GOIS ARAUJO	PROCURADOR
4154	FABRINA NEVES PEREIRA	PROCURADOR
4202	FELIPE MORETTI BACCILI	PROCURADOR
4043	FERNANDO AMARAL DA CRUZ	PROCURADOR
4005	FILIFE MALONE AMARAL SALES	PROCURADOR
4048	FLAVIO TADEU LIMA DE MELO	PROCURADOR
4125	FRANCIELE BORGES PORTIK	PROCURADOR
4094	FRANCISCO MARCELO ALMEIDA	PROCURADOR
4321	GABRIELA LOSNAK BENEDICTO	PROCURADOR
4044	GILDASIO GOIS BISPO	PROCURADOR



Instituto de **Previdência**
do Município de Osasco

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

INSCRIÇÃO	NOME	CARGO
4341	GISELDA ALVES BOMFIM	PROCURADOR
4016	GISLENE NOGUEIRA DE SOUZA	PROCURADOR
4004	GLAYTON HIPOLITO DE CARVALHO	PROCURADOR
4068	GUILHERME SIMÕES CREDIDIO	PROCURADOR
4285	GUSTAVO ADOLFO BUENO DA SILVEIRA	PROCURADOR
4230	GUSTAVO LEONY LYRA RIOS	PROCURADOR
4221	HUGO RODRIGUES SALES	PROCURADOR
4322	JAQUELINE PIRES E SILVA PETER	PROCURADOR
4134	JEFFERSON DE ANDRADE VISGUEIRA	PROCURADOR
4036	JESSICA SANTANA RUIZ	PROCURADOR
4197	JOÃO ANTONIO SAMPAIO CAMELO	PROCURADOR
4207	JOÃO VICTOR FREIRE	PROCURADOR
4166	JOSE DANNIESLEI SILVA DOS SANTOS	PROCURADOR
4096	JOSÉ JANDERSON DE ABREU	PROCURADOR
4039	JOSE JOCELIO SANTANA ROCHA	PROCURADOR
4060	JOSEFA NAIDE FERREIRA DE ARAUJO	PROCURADOR
4066	JOSICLEIA DE ALMEIDA AMADIO	PROCURADOR
4245	JULIANA DOS SANTOS SILVA PINHEIRO	PROCURADOR
4112	JULIANA PEREIRA DE OLIVEIRA SOUZA	PROCURADOR
4137	KAREN NARUMI YAMAGUCHI	PROCURADOR
4056	KARINA MARQUES DOS SANTOS	PROCURADOR
4132	KATIA GATTAS CORREA	PROCURADOR
4128	KETHLEEN FERREIRA BISPO	PROCURADOR
4028	KLEBER SATO RODRIGUES DE CASTRO	PROCURADOR
4024	LAERTE TADEU TEIXEIRA MARTINS	PROCURADOR
4228	LAÍS MOZZELLI FONSECA	PROCURADOR
4257	LEANDRO DE CICCIO GODOY	PROCURADOR
4188	LEILANE SOUZA TEIXEIRA BRITO	PROCURADOR
4034	LETICIA KIMBERLY LINS ISCOL	PROCURADOR
4276	LUCAS BIALETZKI PAULETTI	PROCURADOR
4299	LUCAS MANOEL PAZ DOS SANTOS	PROCURADOR
4173	LUCIANE MAGIONI RODRIGUES	PROCURADOR
4206	LUIZ GUILHERME DE ARAUJO MARTINS	PROCURADOR
4353	LUIZ OTÁVIO DA CÂMARA LEAL SASSI	PROCURADOR
4019	LUIZ OTÁVIO FRANCCISCO IGNÁCIO	PROCURADOR
4077	M CRISTINA NEUBERN PRADO	PROCURADOR
4015	MANOEL DE SOUZA RODRIGUES	PROCURADOR
4170	MARA MARTINS	PROCURADOR
4242	MARCIO APARECIDO REIS	PROCURADOR
4204	MARCIO ROBERTO ALVES FELICE	PROCURADOR
4289	MARCIO ROGERIO DE ALMEIDA	PROCURADOR
4070	MARCOS ANTONIO LISBOA DA CONCEIÇÃO	PROCURADOR

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**

INSCRIÇÃO	NOME	CARGO
4323	MARCOS LEVI DE OLIVEIRA	PROCURADOR
4168	MARCOS PAULO ALVES DE CASTRO	PROCURADOR
4328	MARCOS ROGERIO DE LIMA	PROCURADOR
4342	MARIA CRISLAINE DOS SANTOS LOPES	PROCURADOR
4300	MARIA CRISTIANE LOPES LIMA	PROCURADOR
4308	MARIA SIDNEY LOPES MACHADO E PAULA	PROCURADOR
4281	MARISA SEIKO ENDO	PROCURADOR
4183	MATEUS CAMPOS ABREU	PROCURADOR
4140	MAURO MARCÍLIO JÚNIOR	PROCURADOR
4083	MIKE DOUGLAS MARTINS DE SOUZA	PROCURADOR
4009	MILENA SANTOS MOTA	PROCURADOR
4041	MILTON DE OLIVEIRA HONÓRIO	PROCURADOR
4115	MIRLEI TEIXEIRA MORAIS	PROCURADOR
4062	MONALIZA SOUSA DO NASCIMENTO BRAZ	PROCURADOR
4049	MURILO GONÇALVES NASCIMENTO	PROCURADOR
4095	NATALIA REGINA OLIVEIRA SANTOS	PROCURADOR
4152	NATANAEL SILVEIRA SOARES	PROCURADOR
4294	NICOLLE RAFAELLA LEDO DE FARIA	PROCURADOR
4291	OCTÁVIO AUGUSTO DA CUNHA GALINDO	PROCURADOR
4247	PABLO LEONI RIBEIRO	PROCURADOR
4102	PABLO SILVESTRE DE MATOS ROCHA	PROCURADOR
4251	PAMELA MAIA	PROCURADOR
4023	PATRÍCIA DE OLIVEIRA	PROCURADOR
4167	PATRICIA TORRECILLA DE OLIVEIRA	PROCURADOR
4021	PATRICK ROCHA ALVES CARVALHO	PROCURADOR
4330	PAULA CESARE DE OLIVEIRA	PROCURADOR
4040	PAULA GONÇALVES	PROCURADOR
4035	PAULO KOTO	PROCURADOR
4100	PAULO ROBERTO BARREIROS DE SOUZA JUNIOR	PROCURADOR
4172	PAULO VINICIUS GALVÃO AMBROZIO	PROCURADOR
4131	PEDRO MAZILIO CORTEZ TOLEDO	PROCURADOR
4265	PRISCILA GABRIELA DOS SANTOS SOARES	PROCURADOR
4031	RAFAEL ARMANI LOPES	PROCURADOR
4205	RAFAEL FERNANDES PIRES DE GODOY	PROCURADOR
4297	RAFAEL LEANDRO ROMERA	PROCURADOR
4097	RAINE DANIELA DO VALE	PROCURADOR
4261	RAQUEL JESSICA RIGHETTI FERNANDES	PROCURADOR
4229	RODAN ANTÔNIO DE SÁ MELLO SILVA	PROCURADOR
4089	RODRIGO APARECIDO DE JESUS MARTINS	PROCURADOR
4271	RODRIGO NINIVE CAETANO DA SILVA	PROCURADOR
4293	RODRIGO RIBEIRO MENDES FRANÇA	PROCURADOR
4141	RONALDO CARLOS VITAL	PROCURADOR



Instituto de **Previdência**
do Município de Osasco

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

INSCRIÇÃO	NOME	CARGO
4234	ROSENEIA DOS SANTOS YUEN TIN	PROCURADOR
4279	ROSIVALDO APARECIDO OLIVEIRA	PROCURADOR
4076	SARA LEAO FERRER DE SOUZA	PROCURADOR
4157	SERGIO CABRAL DE OLIVEIRA	PROCURADOR
4239	SERGIO ROBERTO DE OLIVEIRA CAMPOS	PROCURADOR
4226	SIMONE APARECIDA VERONA	PROCURADOR
4111	STEFFANY DE SOUZA REBEQUI	PROCURADOR
4256	THAIRINE FUKUGAUTI RODRIGUES	PROCURADOR
4233	THALITA SILVA GUIMARAES	PROCURADOR
4103	THAMIRES ALCANTARA CAVALCANTE	PROCURADOR
4116	THIAGO LEAL	PROCURADOR
4093	ULYSSES FRANCISCO DA FREIRIA	PROCURADOR
4189	VANESSA ALVES E SILVA FERREIRA ROMÃO	PROCURADOR
4025	VANESSA DOS SANTOS ABOUD	PROCURADOR
4214	VENANCIO MAYER DE MOURA	PROCURADOR
4254	VICTOR HUGO MOMI	PROCURADOR
4032	VICTÓRIA DE MELO ARAÚJO	PROCURADOR
4277	WAGNER DA SILVA SANTOS	PROCURADOR
4149	WAGNER JOSÉ ROCHA	PROCURADOR
4055	WAGNER RIBEIRO D ASSUMPCAO	PROCURADOR
4161	WELTON CARLOS DE CRISTO ALVES	PROCURADOR

RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS – CONDIÇÃO ESPECIAL DEFERIDA

INSCRIÇÃO	NOME	CARGO
4347	DANIEL FRANÇA RIBEIRO	PROCURADOR
4038	EMISON SOUZA DE AZEVEDO	PROCURADOR
4137	KAREN NARUMI YAMAGUCHI	PROCURADOR
4251	PAMELA MAIA	PROCURADOR

NÃO HOUE DEFERIMENTO DE CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação deste edital, para contestar o indeferimento da inscrição por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 11 do edital de abertura. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é expedido o presente Edital.

Osasco, 25 de abril de 2023.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Sr. Ivo Gobatto Junior - Presidente



Instituto de Previdência do Município de Osasco
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de julho de 1967



Departamento de Benefícios - Setor de Perícias Médicas

ERRATA

Na publicação do dia 20/04/2023, à fl. 55.

Onde se lê:

Nome	Matrícula	Cargo	Período Concedido
Ivan Cacao	31.511	Tec. Esp. Natação	04/03/2023 à 31/03/2023

Desconsiderar.

Na publicação do dia 20/04/2023, à fl. 58.

Onde se lê:

Nome	Matrícula	Cargo	Período Concedido
Ivan Cação	31.511	Téc. Esp. de Natação	16/02/2023 à 03/03/2023

Leia-se:

Nome	Matrícula	Cargo	Período Concedido
Ivan Cação	31.511	Téc. Esp. de Natação	16/02/2023 à 03/03/2023
Ivan Cação	31.511	Téc. Esp. de Natação	04/03/2023 à 31/03/2023

Osasco, 26 de abril de 2023


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

Portaria nº 183/2023

Osasco, 24 de abril de 2023.

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

RESOLVE

I – Exonerar, a pedido, a servidora LINDACI JOSEFA ZEFERINO, portadora do RG nº 26.520.562, do cargo de provimento efetivo de TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO, a partir de 24.04.2023.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se e cumpra-se.

IVO
GOBATTO
JUNIOR

Assinado de forma
digital por IVO
GOBATTO JUNIOR
Dados: 2023.04.25
10:48:23 -03'00'

IVO GOBATTO JUNIOR
PRESIDENTE



Instituto de **Previdência**
do Município de Osasco

Portaria nº 182/2023

Osasco, 18 de abril de 2023.

IVO GOBATTO JUNIOR, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo e considerando o parecer favorável da Procuradoria Judicial,

RESOLVE:

I - Conceder Pensão por Morte a **KATIA NEGRI**, em caráter vitalício, em virtude do falecimento do ex. servidor EMILIO RODRIGUES DOS SANTOS, ocorrido em 24/01/2023, com fundamento nos Artigos 12, inciso I, 54, inciso II e 60, inciso V, alínea B, 6, §3 da LC 124/2004.

II- Este Benefício Previdenciário retroagirá seus efeitos a partir de 09/03/2023 (data do requerimento), conforme Processo Administrativo nº 778/2023.

Registre-se, cumpra-se.

IVO GOBATTO JUNIOR
PRESIDENTE



Instituto de **Previdência**
do Município de Osasco

Portaria nº 176/2023

Osasco, 04 de abril de 2023.

IVO GOBATTO JUNIOR, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo e considerando o parecer favorável da Procuradoria Judicial,

CONCEDE:

I - Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade a **LUCAS FERRAZ DE SOUZA**, servidor(a) ocupante de cargo de provimento efetivo de VIGIA CLASSE II, matrícula da PMO nº 28.575, com base na última remuneração do cargo efetivo, com paridade e integralidade, nos termos que dispõe o Art. 38, incisos I, II, III e IV da LC 124/2004, conforme Processo Administrativo nº 336/2019.

II – Este Benefício Previdenciário produzirá seus efeitos a partir de 10/04/2023.

Registre-se, cumpra-se.

IVO GOBATTO JUNIOR
PRESIDENTE



Instituto de **Previdência**
do Município de Osasco

Portaria nº 174/2023

Osasco, 04 de abril de 2023.

IVO GOBATTO JUNIOR, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo e considerando o parecer favorável da Procuradoria Judicial,

CONCEDE:

I – Aposentadoria Compulsória a **SERGIO MASARU MORITA**, nascido em 15/04/1948, servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de MÉDICO DO TRABALHO DIARISTA, matrícula da PMO nº 91.673, proporcional ao tempo de contribuição, com base na média aritmética simples, sem paridade, nos termos que dispõe o Art. 2, inciso II, 7º e 10 da Lei Complementar 391/2021, conforme Processo Administrativo nº 525/2023.

II – Este Benefício Previdenciário produzirá seus efeitos a partir de 15/04/2023.

Registre-se, cumpra-se.

IVO GOBATTO JUNIOR
PRESIDENTE



Instituto de **Previdência**
do Município de Osasco

Portaria nº 173/2023

Osasco, 04 de abril de 2023.

IVO GOBATTO JUNIOR, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo e considerando o parecer favorável da Procuradoria Judicial,

CONCEDE:

I - Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade a **FRANCISCA GOMES DE VASCONCELOS SOUZA**, servidor(a) ocupante de cargo de provimento efetivo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, matrícula da PMO nº 74.968, com base na última remuneração do cargo efetivo, com paridade e integralidade, nos termos que dispõe o Art. 38, incisos I, II, III e IV da LC 124/2004, conforme Processo Administrativo nº 3101/2020.

II – Este Benefício Previdenciário produzirá seus efeitos a partir de 10/04/2023.

Registre-se, cumpra-se.

IVO GOBATTO JUNIOR
PRESIDENTE



Instituto de **Previdência**
do Município de Osasco

Portaria nº 175/2023

Osasco, 04 de abril de 2023.

IVO GOBATTO JUNIOR, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo e considerando o parecer favorável da Procuradoria Judicial,

CONCEDE:

I - Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade a **ROSENEIDE ACACIA SANTANA DA SILVA**, servidor(a) ocupante de cargo de provimento efetivo de TÉCNICA DE ENFERMAGEM, matrícula da PMO nº 130.031, com base na última remuneração do cargo efetivo, com paridade e integralidade, nos termos que dispõe o Art. 38 da LC 124/2004, conforme Processo Administrativo nº 1384/2022.

II – Este Benefício Previdenciário produzirá seus efeitos a partir de 10/04/2023.

Registre-se, cumpra-se.

IVO GOBATTO JUNIOR
PRESIDENTE



Instituto de Previdência do Município de Osasco
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de julho de 1967



Departamento de Benefícios - Setor de Perícias Médicas

ERRATA

Na publicação do dia 13/03/2023, à fl. 45.

Onde se lê:

Nome	Matrícula	Cargo	Período Concedido
Sandra Regina Ribas	100.580	Superv. Esporte Aquático	07/02/2023 à 12/02/2023
Sandra Regina Ribas	41.055	Superv. Esporte Aquático	07/02/2023 à 12/02/2023

Leia-se:

Nome	Matrícula	Cargo	Período Concedido
Sandra Regina Ribas	100.580	Superv. Esporte Aquático	07/02/2023 à 12/02/2023

Osasco, 26 de abril de 2023


Simone Camargo
Diretora de Benefícios
IPMO



Câmara Municipal de Osasco

PODER LEGISLATIVO

PORTARIA 201/2023

CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS, Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

NOMEAR o senhor **BRUNO TAVARES CAMAROTTO**, portador do RG 43.737.675-8, para o cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR III**, de provimento em comissão, no dia 13 de abril de 2023.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 17 de abril de 2023.

CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS

Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 17 de abril de 2023, ano LXII da Emancipação.

ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO

Diretor Geral

PORTARIA 202/2023

CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS, Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

NOMEAR a senhora **VILMA BARBOSA DA SILVA**, portadora do RG 27.287.182-5, para o cargo de **CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**, de provimento em comissão, no dia 5 de abril de 2023.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 17 de abril de 2023.

CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS

Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 17 de abril de 2023, ano LXII da Emancipação.

ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO

Diretor Geral

PORTARIA 209/2023

CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS, Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

NOMEAR a senhora **VANESSA ADELIA CAMPOS DE SOUZA**, portadora do RG 33.836.624-6, para o cargo de **ASSESSOR DE COORDENAÇÃO**, de provimento em comissão, no dia 6 de abril de 2023.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 17 de abril de 2023.

CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS

Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 17 de abril de 2023, ano LXII da Emancipação.

ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO

Diretor Geral

PORTARIA 217/2023

CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS, Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

I - EXONERAR a senhora **ELIANA PATARO**, portadora do RG 8.238.069-7, do cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS**, de provimento em comissão, no dia 13 de abril de 2023, e;

II- NOMEÁ-LA para o cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO, MEMÓRIA E ARQUIVO**, no dia 14 de abril de 2023.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 17 de abril de 2023.

CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS

Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 17 de abril de 2023, ano LXII da Emancipação.

ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO

Diretor Geral

PORTARIA 218/2023

CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS, Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

EXONERAR a senhora **ALINE FERNANDA ANDRADE SILVA**, portadora do RG 33.285.121-7, do cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR I**, de provimento em comissão, no dia 13 de abril de 2023.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 17 de abril de 2023.

CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS
Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 17 de abril de 2023, ano LXII da Emancipação.

ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO
Diretor Geral

PORTARIA 210/2023

CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS, Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

NOMEAR o senhor **THALISON FERNANDO PROSPERO RODRIGUES**, portador do RG 39.666.484-2, para o cargo de **ASSESSOR DE COORDENAÇÃO**, de provimento em comissão, no dia 6 de abril de 2023.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 17 de abril de 2023.

CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS
Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 17 de abril de 2023, ano LXII da Emancipação.

ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO
Diretor Geral

PORTARIA 216/2023

CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS, Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

NOMEAR a senhora **SARA CRISTIANE PEREIRA ROMANZINI**, portadora do RG 45.670.295-7, para o cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DE ANÁLISE E PROCESSOS**, de provimento em comissão, no dia 13 de abril de 2023.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 17 de abril de 2023.

CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS
Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 17 de abril de 2023, ano LXII da Emancipação.

ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO
Diretor Geral



Câmara Municipal de Osasco

ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 02/2023

(PROJETO DE RESOLUÇÃO 4/2023)
(MESA DIRETORA DA CÂMARA)

Dispõe sobre a alteração das Resoluções 04 de 15 de maio de 2017; 06 de 18 de maio de 2017 e 09 de 20 de dezembro de 2019, acresce dispositivos e dá outras providências.

O Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, faço saber que a Câmara Municipal aprovou nos termos, e eu, conforme disposto no art. 17, inciso VI, do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

A CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO RESOLVE:

Art. 1º O “caput” e os incisos “I” e “II”, do artigo 5º, da Resolução nº 04, de 15 de maio de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º O valor da bolsa será fixado para jornada de atividade em estágio de 6 (seis) horas diárias, no total de 30 (trinta) horas semanais, assegurado os direitos do artigo 7º, incisos VIII e XVII da Constituição Federal, correspondente a:

I – R\$ 10,42 (dez reais e quarenta e dois centavos) para estudante do ensino superior.

II – R\$ 7,84 (sete reais e oitenta e quatro centavos) para estudante do ensino técnico.”

Art. 2º O “caput” do artigo 2º, da Resolução nº 06, de 18 de maio de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º O auxílio-refeição a que trata o artigo 1º desta Resolução será concedido por meio de cartão eletrônico, na base de R\$ 54,00 (cinquenta e quatro reais) por dia”.

Art. 3º Fica alterado o anexo V, da Resolução nº 09, de 20 de dezembro de 2019, que trata da concessão de auxílio-saúde aos servidores da Câmara Municipal de Osasco, conforme disposto no anexo I, desta Resolução.

Art. 4º Fica acrescido o § 8º, ao artigo 88, da Resolução nº 09, de 20 de dezembro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 88...

§8º Fará jus ao disposto no “caput” deste artigo, os servidores cedidos, sem prejuízo de seus vencimentos”.



Câmara Municipal de Osasco

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 5º Fica criado o cargo de Chefe de Seção de Apoio ao Plenário, em conformidade com o item “B.4.1.1.4” do artigo 6º da Resolução nº 01/2021, cujo remuneração será percebida pela referência 8 da Lei nº 5038/2019.

§1º São atribuições do cargo de Chefe de Seção de Apoio ao Plenário, assessorar todas as necessidades dos vereadores no momento da sessão, tais como elaboração de textos urgentes, encaminhamentos de demandas legislativas a ele confiadas pelos vereadores; assegurar sigilo nas demandas a ele confiadas até que seja dada publicidade; conferir o tramite dos projetos prontos para pautar; dar o encaminhamento do que foi decidido em Plenário aos departamentos competentes; demais ações relativas as funções determinadas pelo Presidente e por sua chefia imediata.

§2º São requisitos para o provimento do cargo a forma instituída ao cargo do plano de carreira do servidor efetivo.

Art. 6º Fica criado o cargo de Chefe de Seção de Tesouraria, em conformidade com o item “B.8.1.1.1” do artigo 6º da Resolução nº 01/2021, cujo remuneração será percebida pela referência 8 da Lei nº 5038/2019.

§1º São atribuições do cargo de chefe de seção de tesouraria a conferência das autorizações de pagamentos; verificar a conformidade dos processos de execução encaminhados pelos gestores e fiscais ou pelos departamentos responsáveis por sua remessa; organizar os fluxos de pagamentos a serem enviados ao tesoureiro; organizar a sessão para assegurar a execução do trabalho da tesouraria; demais ações relativas as funções determinadas pelo Presidente e por sua chefia imediata.

§2º São requisitos para o provimento do cargo a forma instituída ao cargo do plano de carreira do servidor efetivo.

Art. 7º As despesas com a execução da presente Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2023.

Câmara Municipal de Osasco, 20 de abril de 2023.

CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS
Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada na Imprensa Oficial do Município de Osasco, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 20 de abril de 2023, 62º da Emancipação.



Câmara Municipal de Osasco
Estado de São Paulo

Anexo I

TABELA DE BENEFÍCIOS POR FAIXA ETÁRIA	
FAIXA ETÁRIA	VALOR
0 a 18 anos	R\$ 324,57
19 a 23 anos	R\$ 531,36
24 a 28 anos	R\$ 726,03
29 a 33 anos	R\$ 783,16
34 a 38 anos	R\$ 908,70
39 a 43 anos	R\$ 991,44
44 a 48 anos	R\$ 1.191,48
49 a 53 anos	R\$ 1.392,30
54 a 58 anos	R\$ 1.511,24
59 anos ou mais	R\$ 1.947,28

(tabela do anexo V da Resolução nº 09/2019)



PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS DO 1º SUBDISTRITO DA SEDE-OSASCO/SP

ALEXANDRA LEAL MUSA JECKEL - OFICIAL

Faço saber que pretendem se casar e apresentaram os documentos exigidos pelo art.1525 do Código Civil Brasileiro.

ALEXANDRE ANDRÉ OLMEDILHA SOUZA, brasileira, solteiro, telemarketing, nascido em 18º Subdistrito Ipiranga, São Paulo, São Paulo, SP, aos 16/07/1999, filho de MARCOS ANDRÉ ALVES DE SOUZA e de ANDREIA DA SILVA OLMEDILHA, residente em Diadema, SP AMANDA MELO DA SILVA, brasileira, solteira, auxiliar de escritório, nascida em 1º Subdistrito, Osasco, Osasco, SP, aos 19/11/1996, filha de ELIAS DA SILVA e de MIRIAM FERREIRA DE MELO, residente em Osasco, SP

ROGELIO MATRICARDI, brasileira, divorciado, autônomo, nascido em 1º Subdistrito, Osasco, Osasco, SP, aos 26/07/1965, filho de CLOVIS MATRICARDI e de MARIA ALICE MATRICARDI, residente em Osasco, SP MARA ANDRESA DOS SANTOS, brasileira, divorciada, cuidadora de idosos, nascida em Registro, Registro, SP, aos 09/02/1976, filha de JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS e de MARIA DIRCE DOS SANTOS, residente em Osasco, SP

VINNICIUS JORGE DA SILVA, brasileira, solteiro, empresário, nascido em 40º Subdistrito Brasilândia, São Paulo, São Paulo, SP, aos 06/05/1995, filho de IVANILDO JORGE DA SILVA e de HILDA PEREIRA DA SILVA, residente em Osasco, SP INGRID DE OLIVEIRA LIMA, brasileira, solteira, assistente de rh, nascida em 1º Subdistrito, Osasco, Osasco, SP, aos 05/02/2000, filha de LUIS VITOR DE LIMA e de ERICA BORGUE DE OLIVEIRA, residente em Osasco, SP

DANNIEL MIGUEL DA SILVA, brasileira, solteiro, autônomo, nascido em Barueri, Barueri, SP, aos 16/06/1999, filho de EDISON GERALDO MIGUEL DA SILVA e de ROSANGELA HELENA DA SILVA, residente em Osasco, SP VITÓRIA FERNANDES CALLEJON, brasileira, solteira, do lar, nascida em 11º Subdistrito Santa Cecília, São Paulo, São Paulo, SP, aos 14/09/2001, filha de ANDRÉ MENDES CALLEJON e de RENATA FERNANDES, residente em Osasco, SP

Se alguém souber de algum impedimento que oponha-o na forma da Lei Lavro o presente para ser afixado na Imprensa Oficial do Município de Osasco SP



PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS DO 1º SUBDISTRITO DA SEDE-OSASCO/SP

ALEXANDRA LEAL MUSA JECKEL - OFICIAL

Faço saber que pretendem se casar e apresentaram os documentos exigidos pelo art.1525 do Código Civil Brasileiro.

EVERTON PEREIRA DE SOUZA, brasileira, solteiro, auxiliar de logística, nascido em São Paulo - SP, Registrado em Guaianases, Distrito de São Paulo, São Paulo, SP, aos 14/10/1996, filho de DERCIVALDO BARBOSA DE SOUZA e de ROSANGELA MARIA PEREIRA DOS SANTOS, residente em Osasco, SP MICAELLA SANTOS ALVES BARRETO, brasileira, solteira, do lar, nascida em 1º Subdistrito, Osasco, Osasco, SP, aos 14/08/1997, filha de EDUILSON APARECIDO ALVES BARRETO e de ROSA INES DOS SANTOS, residente em Osasco, SP

MARCELO HENRIQUE GOMES, brasileira, divorciado, motorista, nascido em Barueri, Barueri, SP, aos 04/03/1977, filho de ADEMAR GOMES e de LUCIA MARIA COPOLI GOMES, residente em Osasco, SP VERA LUCIA MORAES SOUZA, brasileira, divorciada, doméstica, nascida em Subdistrito Lapa, São Paulo, São Paulo, SP, aos 05/09/1970, filha de JOSÉ JORGE DE SOUZA e de MARIA JOSÉ DE MORAES SOUZA, residente em Osasco, SP

OSVALDO CARDOSO DA SILVA, brasileira, solteiro, aposentado, nascido em São Francisco - MG, Registrado em São Romão, São Francisco, MG, aos 22/04/1961, filho de ALEIXO PEREIRA DA SILVA e de LUZIA CARDOSO DE MOURA, residente em Osasco, SP ALAIDE DA ROCHA, brasileira, divorciada, aposentada, nascida em Medeiros Neto, Medeiros Neto, BA, aos 12/01/1960, filha de JOÃO PRIMO DA ROCHA e de MARIA INOCENCIA DE JESUS, residente em Osasco, SP

Se alguém souber de algum impedimento que oponha-o na forma da Lei Lavro o presente para ser afixado na Imprensa Oficial do Município de Osasco SP



PODER JUDICIÁRIO
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS - 2º SUBDISTRITO DO MUNICÍPIO DE OSASCO - SP
BEL. GELSEN ANDRADE ADDARIO - OFICIAL

Faço saber que pretendem se casar e apresentaram os documentos exigidos pelo art. 1525 do Código Civil Brasileiro.

GUSTAVO SILVA MOURA, brasileira, solteiro, autônomo, nascido em Distrito Itaquera, São Paulo, São Paulo, SP, aos 21/10/1993, filho de RINALDO LUIZ DE MOURA e de JOANA APARECIDA E SILVA, residente em Osasco, SP. AMANDA NUNES ELVAS, brasileira, solteira, supervisora de atendimento, nascida em Subdistrito Butantã - São Paulo, São Paulo, SP, aos 24/06/1999, filha de MARCO ANTONIO NUNES ELVAS e de FÁTIMA DE JESUS ELVAS, residente em Osasco, SP. Osasco 14/04/2023

LUIZ GUILHERME NASCIMENTO FARIA, brasileira, solteiro, promotor de vendas, nascido em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 14/09/1999, filho de ALEXANDRE DOS SANTOS FARIA e de FABRICIA NASCIMENTO DA CRUZ, residente em Osasco, SP. ANA PAULA CARNEIRO DOS SANTOS, brasileira, solteira, doméstica, nascida em São Paulo Capital, São Paulo, SP, aos 23/04/1997, filha de NILTON NUNES DOS SANTOS e de ADRIANA BARROS CARNEIRO, residente em Osasco, SP. 19/04/2023

Se alguém souber de algum impedimento que oponha-o na forma da Lei Lavro o presente para ser afixado na Imprensa Oficial do Município de Osasco SP