



IMPRENSA OFICIAL

do Município de Osasco

www.osasco.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



Procuradoria
Geral do Município

Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

DECRETO N.º 14.561, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências.

GERSON PESSOA, 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\$ 15.594.837,52 (quinze milhões, quinhentos e noventa e quatro mil, oitocentos e trinta e sete reais e cinquenta e dois centavos), de acordo com o §4º do art. 4º da Lei nº 5.380 de 20 de dezembro de 2024, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática, conforme segue:

Dotação

11	SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS				
11.007	DEPTO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA URBANA				
11.007.15.451.0022.2.145	Recapreamento Asfáltico				
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES				
		05.800.0000	15.594.837,52		1855
				TOTAL	15.594.837,52

Art. 2º O crédito adicional suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o inc. I do § 1º do art. 43 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

Gerson Pessoa
Prefeito

Pedro Sotero de Albuquerque
Secretário de Finanças

Waldyr Ribeiro Filho
Secretário de Serviços e Obras



**Procuradoria
Geral do Município**

Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

DECRETO N.º 14.562, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências.

GERSON PESSOA, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito adicional suplementar ao orçamento vigente, na importância de R\$ 2.273.000,00 (dois milhões, duzentos e setenta e três mil reais), de acordo com o inc. I do § 1º do art. 4º e inciso V-a do art. 5º da Lei nº 5.380 de 20 de dezembro de 2024, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática, conforme segue:

						Dotação
09	SECRETARIA DA SAÚDE					
09.006	HOSPITAL E MATERNIDADE AMADOR AGUIAR					
09.006.10.306.0016.2.126	Nutrição e Alimentação Hospitalar					
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO				01.110.0000	2.153.000,00
						884
09	SECRETARIA DA SAÚDE					
09.009	DIRETORIA GERAL DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE					
09.009.10.306.0016.2.126	Nutrição e Alimentação Hospitalar					
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO				01.110.0000	100.000,00
						1328
09	SECRETARIA DA SAÚDE					
09.010	DIRETORIA GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA					
09.010.10.306.0016.2.126	Nutrição e Alimentação Hospitalar					
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				01.110.0000	20.000,00
						1496
					TOTAL	2.273.000,00

Art. 2º O crédito adicional suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o inc. III do § 1º do art. 43 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme abaixo:

09	SECRETARIA DA SAÚDE					
09.006	HOSPITAL E MATERNIDADE AMADOR AGUIAR					
09.006.10.306.0016.2.126	Nutrição e Alimentação Hospitalar					
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				01.110.0000	96.000,00
						889
09	SECRETARIA DA SAÚDE					
09.010	DIRETORIA GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA					
09.010.10.306.0016.2.126	Nutrição e Alimentação Hospitalar					
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO				01.110.0000	986.000,00
						1492
09	SECRETARIA DA SAÚDE					
09.012	DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA					
09.012.10.303.0020.2.017	Administração de Medicamentos em Pacientes					
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO				01.110.0000	1.191.000,00
						1515
					TOTAL	2.273.000,00

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

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

Gerson Pessoa
Prefeito

Pedro Sotero de Albuquerque
Secretário de Finanças

Fernando Machado de Oliveira
Secretário de Saúde



Procuradoria Geral do Município

Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

DECRETO N.º 14.563, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências.

GERSON PESSOA, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito adicional suplementar ao orçamento vigente, na importância de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), de acordo com o inc. I do § 1º do art. 4º e inciso III do art. 5º da Lei nº 5.380 de 20 de dezembro de 2024, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática, conforme segue:

Dotação

18 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO					
18.001 RECURSOS SOB SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS					
18.001.04.123.0053.0.001	Serviços da Dívida Pública				
3.2.90.22	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO		01.110.0000	200.000,00	3320
			TOTAL	200.000,00	

Art. 2º O crédito adicional suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o inc. III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme abaixo:

18 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO					
18.001 RECURSOS SOB SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS					
18.001.04.123.0053.0.002	Obrigações Tributárias e Contributivas				
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		01.110.0000	200.000,00	3330
			TOTAL	200.000,00	

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

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

Gerson Pessoa
Prefeito

Pedro Sotero de Albuquerque
Secretário de Finanças



Procuradoria
Geral do Município

Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

DECRETO Nº 14.558, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a centralização das solicitações de ligação de energia elétrica às unidades públicas no Diretoria Geral de Iluminação Pública (DGIP) da Prefeitura de Osasco e dá outras providências.

GERSON PESSOA, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar, centralizar e garantir a eficiência técnica e econômica nas solicitações e no gerenciamento de ligações de energia elétrica em unidades públicas municipais;

CONSIDERANDO as competências estabelecidas para o Diretoria Geral de Iluminação Pública (DGIP), disposta na Lei Complementar nº 238, de 29 de junho de 2012, bem como para suas divisões e núcleos, conforme previsto na legislação municipal vigente;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA CENTRALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES

Art. 1º Todas as solicitações de ligação de energia elétrica para unidades públicas municipais deverão ser centralizadas no Diretoria Geral de Iluminação Pública (DGIP), visando o planejamento e a execução de estudos técnicos necessários para atender às demandas de maneira eficiente.



Art. 2º As solicitações de ligação de energia elétrica deverão ser apresentadas pela contratada responsável pela obra, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, exceto em casos de urgência devidamente justificados, cuja análise será priorizada pelo Diretoria Geral de Iluminação Pública (DGIP), com os seguintes requisitos:

I - identificação do órgão solicitante, incluindo endereço completo, responsável técnico e contato;

II – detalhamento das necessidades energéticas da unidade pública;

III - memorial descritivo da obra, reforma ou adequação que motivou a solicitação, quando aplicável;

IV - previsão de carga energética inicial e futura;

V - documentação técnica ou estudos preliminares, caso existam.

Art. 3º Para alcançar os objetivos propostos, ficam estabelecidas as seguintes diretrizes:

I - a contratada responsável pela obra deverá realizar as medições elétricas para avaliar a capacidade e a demanda energética do local solicitado;

II – a contratada responsável pela obra deverá desenvolver os projetos unifilares e demais documentos técnicos indispensáveis para instrução do processo junto às concessionárias de energia elétrica ou, quando aplicável, para migração ao mercado livre de energia;

III - a contratada responsável pela obra deverá identificar e classificar, com base nas normas técnicas vigentes, se o local em questão operará em baixa, média ou alta tensão;



IV - a contratada responsável pela obra deverá avaliar a viabilidade técnica e econômica da ligação de energia elétrica, considerando a possibilidade de atendimento pela concessionária local ou migração ao mercado livre de energia;

V - a Diretoria Geral de Iluminação Pública deverá emitir parecer técnico sobre as condições da infraestrutura elétrica do local, incluindo recomendações de adequações ou melhorias, quando necessárias;

VI - a contratada responsável pela obra deverá garantir que todos os projetos desenvolvidos atendam às normas e as diretrizes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), e outras entidades competentes;

VII - a Diretoria Geral de Iluminação Pública deverá supervisionar a execução dos serviços relacionados à ligação de energia elétrica, assegurando a conformidade com os projetos aprovados;

VIII – a Diretoria Geral de Iluminação Pública deverá emitir parecer técnico sobre as medições, estudos de viabilidade e condições de operação do local.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES DOS SOLICITANTES

Art. 4º Os órgãos e entidades municipais solicitantes deverão:

I - encaminhar as solicitações exclusivamente ao DGIP, respeitando os prazos e exigências estabelecidas neste Decreto;

II - fornecer informações completas e precisas sobre a necessidade de energia elétrica e a infraestrutura existente, bem como projetos completos e toda documentação exigida pela concessionária para o atendimento;



III - disponibilizar recursos ou apoio técnico quando necessário para a execução das análises e estudos técnicos.

Parágrafo único O descumprimento destas obrigações poderá acarretar:

I - suspensão da análise até a adequação da solicitação;

II - notificação administrativa ao órgão responsável;

III - aplicação de outras penalidades previstas em regulamentos específicos.

CAPÍTULO III

DOS ESTUDOS CONJUNTOS ENTRE A DGIP E AGÊNCIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – INOVA OZ

Art. 5º A Diretoria Geral de Iluminação Pública (DGIP) e a Agência de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico de Osasco S.A. – Inova Oz, em conformidade com o disposto no art. 2º do Decreto nº 14.078, de 21 de fevereiro de 2024, realizarão, conjuntamente, estudos técnicos para a avaliação, implementação e gestão de novas tecnologias energéticas no âmbito do Município de Osasco.

Art. 6º Os estudos mencionados no artigo anterior terão como objetivos:

I - identificar soluções energéticas inovadoras, que promovam maior eficiência e sustentabilidade nos sistemas de iluminação pública e abastecimento energético municipal;



II - avaliar a viabilidade técnica, econômica e ambiental de tecnologias como fontes renováveis, geração distribuída e redes inteligentes de energia;

III - propor projetos-piloto para a aplicação de tecnologias emergentes, buscando a modernização da infraestrutura energética municipal;

IV – fomentar parcerias com instituições de pesquisa, empresas e entidades do setor para o desenvolvimento de soluções tecnológicas aplicáveis ao Município;

V - contribuir para a consolidação de Osasco como referência em inovação tecnológica e eficiência energética no cenário nacional.

Art. 7º A execução das atividades previstas neste capítulo será financiada por meio de dotações orçamentárias próprias, convênios, parcerias e outros instrumentos previstos na legislação, assegurando a conformidade com as diretrizes orçamentárias e financeiras do Município.

Art. 8º Este capítulo poderá ser regulamentado por normas complementares expedidas conjuntamente pela DGIP e pela Inova Oz, visando a plena execução de seus objetivos.

Art. 9º Caberá à INOVA OZ a implementação de soluções inovadoras e tecnológicas, com a cooperação do DGIP, a fim de apresentar resultados que gerem eficiência e economia na gestão pública, conforme dispõe o art. 5º, inciso I, da Lei Complementar nº 403, de 28 de dezembro de 2022.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art.10. Fica a Diretoria Geral de Iluminação Pública (DGIP) autorizada a elaborar normas complementares, se necessário, para a fiel execução do presente Decreto.

Art. 11. Este Decreto poderá ser revisado periodicamente, com base em recomendações técnicas do DGIP e da INOVA OZ, visando sua adequação às necessidades municipais e às evoluções tecnológicas e normativas.

Art. 12. As despesas provenientes das atividades previstas neste Decreto serão realizadas com dotações orçamentárias próprias dos órgãos ou entidades envolvidas, em conformidade com as Diretrizes Orçamentárias.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Osasco, 25 de fevereiro de 2025.

GERSON PESSOA

Prefeito



LEI MUNICIPAL nº 4583 de 10/07/2013

CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO ORDINÁRIA

O presidente do **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Osasco – CMDCA/Osasco**, no exercício de sua função deliberativa e controladora das ações da Política de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, em cumprimento ao artigo 14, § 3º da Lei Ordinária nº 4.583/2013, Arts. 18 a 25, da Resolução nº 55/2018, tem a satisfação por meio deste, CONVOCAR a todos CONSELHEIROS TITULARES E SUPLENTES, para participarem da REUNIÃO ORDINÁRIA a realizar-se:

Data: 28/02/2025 (sexta-feira)

Horário: 09h00

Local: Sede do CMDCA – Rua: Fiorino Beltrano, 77 – Centro – Osasco/SP

PAUTA:

- 1) INFORMES GERAIS;**
- 2) Planejamento Estrutural e Definição de Pautas Gerais CMDCA.;**
- 3) Definições de pautas anteriores relacionadas as atribuições e responsabilidades dos Conselheiros CMDCA;**
- 4) Propostas de alinhamento do mandato vigente - Organização e Desafios Nova Gestão 2025;**
- 5) Comissões Temáticas;**
- 6) Palavra aos Conselheiros;**
- 7) Aprovação do resumo da ata e registro da reunião;**
- 8) Encerramento da reunião.**

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

PEDRO PAULO
Presidente do CMDCA

ATOS DO PREFEITO**ATO DO PREFEITO****PROCESSO ADM Nº 19492/2020****INTERESSADO:** Secretaria de Saúde**ASSUNTO:** Prorrogação do Contrato nº 017/2022, por mais 24 meses – Gestão do Hospital Municipal ANTÔNIO GIGLIO.**AP Nº 029/2025****DESPACHO**

Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo em referência, nos termos do parecer da Procuradoria Geral do Município às fls. 11434/11435, AUTORIZO a Prorrogação do Contrato nº 017/2022 com a IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, para Gestão do Hospital Municipal Antônio Giglio, pelo valor total de R\$ 321.891.572,64 (trezentos e vinte e um milhões, oitocentos e noventa e um mil, quinhentos e setenta e dois reais e sessenta e quatro centavos), por 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 24 de fevereiro de 2025.

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

Osasco, 21 de fevereiro de 2025.

GERSON PESSOA

- Prefeito -

**RESUMO DAS PORTARIAS**
26.02.2025

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

RESOLVE:**EXONERAR:**

PORTARIA N° 2846 /25 - EXONERAR MARCIO CLAUDIO CARDIM, 284906943 do CARGO EM COMISSÃO de ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE TRANPORTE da SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

NOMEAR:

PORTARIA N° 2847/25 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal N° 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **ELIETE FRANCISCA DE ALENCAR ABLAD, RG. 192832219** para exercer a FUNÇÃO DE CONFIANÇA de SUPERVISOR DE INVENTARIO E AVALIACAO PATRIMONIAL MOBILIARIO, da (do) **Secretaria de Administração**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N° 2848 /25 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal N° 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **CLAYTON VALENTIM DA SILVA , RG. 108276867** para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR DE GABINETE, da (do) SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N° 2849 /25 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal N° 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **JOAO PEREIRA LIMA, RG. 6337075-X** para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR DE GABINETE da (do) SECRETARIA DA INFANCIA E JUVENTUDE. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N° 2850/25 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal N° 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **MAURO APARECIDO CARNELOSSO, RG. 195946005** para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE TRANPORTE da (do) SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N° 2851 /25 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal N° 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **DENILSON PRASCIDELLI, RG. 195946005** para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR DE GABINETE da (do) SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N° 2852/25 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal N° 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **RAQUEL TERESINHA DIAS, RG. 341583960** para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR DE GABINETE da (do) COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N° 2853 /25 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal N° 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **JENIFFER RAFAELA LUCENA LIMA, RG. 474798847** para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR DE GABINETE da (do) GABINETE DO PREFEITO. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N° 2854 /25 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal N° 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **EDSON JOSÉ DE LIMA, RG. 147674189** para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR DE GABINETE da (do) COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N° 2855 /25 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal N° 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **PAULA MARTINEZ SAMARITANO MARINHO, RG. 147674189** para exercer a FUNÇÃO DE CONFIANÇA de SUPERVISOR DO PARQUE DIONISIO ALVAREZ MATEOS da (do) SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N° 2856 /25 - NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal N° 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **LARISSA DE OLIVEIRA PUGLIESE FERNANDES MARTINS, RG. 394060568** para exercer o cargo em comissão de GERENTE DE AVALIACAO E INDICADORES DA EDUCACAO da (do) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

OUTROS:

PORTARIA N° 2836 / 2025 - EXCLUIR a portaria 660/2025, publicada na portaria 1040/2025 em 10 de janeiro do ano em curso. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N° 2837 / 2025 - I – Ficam Prorrogados ou Autorizados os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta, constantes do anexo único desta Portaria 31/12/2025, com prejuízo dos vencimentos e sem prejuízo dos demais direitos e vantagens do cargo;

II – Os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta prorrogados ou autorizados até 31/12/2025 poderão ser cessados a qualquer tempo, para atender as necessidades e conveniências do serviço público municipal;

III – Anexo Único:

ANA LUISA RODRIGUES	COM PREJUÍZO	CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO
SARA CRISTIANE PEREIRA ROMANZINI	COM PREJUÍZO	CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO

IV - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N° 2838 / 2025 - I – Ficam Prorrogados ou Autorizados os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta, constantes do anexo único desta Portaria 31/12/2025, sem prejuízo dos vencimentos e sem prejuízo dos demais direitos e vantagens do cargo;

II – Os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta prorrogados ou autorizados até 31/12/2025 poderão ser cessados a qualquer tempo, para atender as necessidades e conveniências do serviço público municipal;

III – Anexo Único:

VANDERSON SILVA BARROSO	SEM PREJUÍZO	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – DELEGACIA DE POLÍCIA SECCIONAL DE OSASCO - 2ª DP
-------------------------	--------------	--

IV - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTRARIA N° 2839 / 2025 - GERSON DIAS PESSOA, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe conferem o inciso VII, do artigo 5º da Lei 389 de 30 de dezembro de 2020, que traz diretrizes às funções extraordinárias: **RESOLVE:**

Art. 1º - NOMEAR os servidores ocupantes efetivos da carreira da Guarda Civil de Osasco, para exercerem função extraordinária na qualidade de agentes de escolta de dignitário:

BRUNA MARTINS MACHADO	GCM – 3ª CLASSE	MATRÍCULA 201.035
-----------------------	-----------------	-------------------

Art. 2º - O valor de adicional segue parametrizado conforme estabelecido no anexo VI (quadro de funções extraordinárias e respectivos valores de gratificação), da norma supracitada.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTRARIA N° 2840 / 2025 - CONSIDERANDO que a Lei Municipal N°. 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 N°. 2.124/89, e ainda, artigo 36, da Lei Complementar N°. 06, de 12 de dezembro de 1991, Lei Complementar N°. 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 Transito 13 C
Para: Agente de Transito 13 D
Valdir da Silva(matr. 188.649) a partir de 27.12.2024

De: Agente de Transito 13 D
Para: Agente de Transito 13 E
Thiago Henrique de Campos(matr. 188.646) a partir de 16.11.2024

De: Agente de Saúde 07 G
Para: Agente de Saúde 07 H
Milena Vieira de Carvalho(matr. 93.693) a partir de 30.12.2024

De: Ajudante Geral 07 C
Para: Ajudante Geral 07 D
Catarina de Lima Pedro(matr. 174.920) a partir de 15.12.2024

De: Agente Fiscal de Obras 2ª Classe 02 B
Para: Agente Fiscal de Obras 2ª Classe 02 C
Roberto João Gomes(matr. 187.356) a partir de 29.12.2024
De: Agente Fiscal de Obras 4ª Classe 04 J
Para: Agente Fiscal de Obras 4ª Classe 04 L
Wagner Francisco de Lima(matr. 27.928) a partir de 27.12.2024

De: Assistente Social 10 A	
Para: Assistente Social 10 B	
Andreza Caroline de Ataides(matr. 195.507)	a partir de 07.12.2024
Camila Juma Milan Pinaco(matr. 195.496)	a partir de 22.11.2024
Janaina Aparecida Parreira(matr. 195.498)	a partir de 12.12.2024
Mariana da Costa Barros(matr. 195.565)	a partir de 16.12.2024
De: Assistente Social 10 B	
Para: Assistente Social 10 C	
Gislaine Patrícia Lanfredi(matr. 192.989)	a partir de 13.12.2024
De: Assistente Social 10 D	
Para: Assistente Social 10 E	
Carla da Silva Germano(matr. 149.796)	a partir de 31.12.2024
Janete Oliveira da Silva Andrade(matr. 149.790)	a partir de 04.12.2024
Silvana Maria Sardi(matr. 149.703)	a partir de 06.12.2024
De: Atendente 11 B	
Para: Atendente 11 C	
Maria de Fátima de Araujo Souza(matr. 187.190)	a partir de 19.12.2024
De: Atendente 11 C	
Para: Atendente 11 D	
Fabiana Araujo(matr. 177.616)	a partir de 23.12.2024
De: Atendente 11 D	
Para: Atendente 11 E	
Elizete de Almeida Santos Silverio(matr. 132.026)	a partir de 28.12.2024
De: Atendente 11 E	
Para: Atendente 11 F	
Alexandra Sanches de Araujo Reis(matr. 136.894)	a partir de 05.12.2024
Aselma Sayuri Nishimura(matr. 139.820)	a partir de 22.12.2024
Lilian Aparecida de Jesus Macedo(matr. 130.630)	a partir de 07.12.2024
Marcia Ferreira de Souza Clemente(matr. 133.328)	a partir de 04.12.2024
Maria de Fatima de Oliveira(matr. 139.823)	a partir de 04.12.2024
Melissa Kelly Tarelho de Souza(matr. 138.852)	a partir de 27.12.2024
Mirian da Silva Afonso Pereira(matr. 139.626)	a partir de 13.12.2024
Neusa Alves Araujo(matr. 150.025)	a partir de 31.12.2024
De: Atendente 11 F	
Para: Atendente 11 G	
Ana Maria de Souza(matr. 128.406)	a partir de 15.12.2024
Jose Roberto Rodrigues(matr. 129.496)	a partir de 20.12.2024
Marinete Aparecida Bevilacqua da Silva(matr. 133.335)	a partir de 21.05.2023

De: Atendente 11 G	
Para: Atendente 11 H	
Almir Luiz de França(matr. 90.618)	a partir de 02.12.2024
Rosangela Pereira Saviello(matr. 93.827)	a partir de 03.12.2024
Wellington Ferreira de Andrade(matr. 95.801)	a partir de 27.12.2024
De: Atendente 11 J	
Para: Atendente 11 L	
Rosana Brito dos Santos(matr. 26.370)	a partir de 06.12.2024
De: Auxiliar de Cuidador Social 09 A	
Para: Auxiliar de Cuidador Social 09 B	
Viviane Aline Vinhask Santana(matr. 195.343)	a partir de 01.12.2024
De: Auxiliar de Enfermagem 14 B	
Para: Auxiliar de Enfermagem 14 C	
Jevania Borges da Silva(matr. 68.601)	a partir de 23.12.2024
De: Auxiliar de Enfermagem 14 G	
Para: Auxiliar de Enfermagem 14 H	
Ednalta Longman da Silva Pinto(matr. 90.842)	a partir de 15.12.2024
Rute Alves Raphael(matr. 91.572)	a partir de 22.12.2024
De: Auxiliar de Enfermagem 14 H	
Para: Auxiliar de Enfermagem 14 I	
Expedita Rodrigues Sousa Catanho(matr. 74.905)	a partir de 08.12.2024
Lucimara Cristina Marques Luna(matr. 78.829)	a partir de 21.12.2024
Maria Isabel da Silva(matr. 68.431)	a partir de 05.12.2024
Mariane Neves de Jesus(matr. 104.923)	a partir de 28.12.2024
De: Auxiliar de Enfermagem 14 I	
Para: Auxiliar de Enfermagem 14 J	
Jurandi de Arruda Bezerra(matr. 78.591)	a partir de 28.12.2024
Roselane de Souza Paula(matr. 68.530)	a partir de 09.12.2024
De: Auxiliar de Necropsia 07 A	
Para: Auxiliar de Necropsia 07 B	
Katia Correia Nascimento(matr. 199.702)	a partir de 21.12.2024
De: Auxiliar de Radiologia 10 J	
Para: Auxiliar de Radiologia 10 L	
Ananisia Maria Julia Oliveira(matr. 32.248)	a partir de 09.12.2024
Mateus Santos Oliveira(matr. 32.284)	a partir de 19.12.2024

De: Auxiliar de Serviços Gerais 07 C	
Para: Auxiliar de Serviços Gerais 07 D	
Cilene Canuto da Silva(matr. 177.018)	a partir de 13.12.2024
Merilyn Aparecida Couto(matr. 181.796)	a partir de 18.12.2024
De: Auxiliar de Serviços Gerais 07 J	
Para: Auxiliar de Serviços Gerais 07 L	
Adriana Aparecida Pereira(matr. 35.358)	a partir de 03.12.2024
De: Bibliotecário 10 G	
Para: Bibliotecário 10 H	
Valdenise Machado Ribeiro Fidelis(matr. 80.338)	a partir de 09.12.2024
De: Condutor de Ambulância 13 C	
Para: Condutor de Ambulância 13 D	
Cesar Santiago de Oliveira(matr. 175.661)	a partir de 08.12.2024
De: Coordenador Técnico 13 J	
Para: Coordenador Técnico 13 L	
Dolberto Louis Dayoub(matr. 32.807)	a partir de 05.12.2024
De: Cozinheiro 07 A	
Para: Cozinheiro 07 B	
Lucineia Fernandes da Silva(matr. 199.255)	a partir de 03.12.2024
De: Cozinheiro 07 B	
Para: Cozinheiro 07 C	
Regiane Priscila Lima Costa Oliveira(matr. 178.164)	a partir de 17.12.2024
De: Cozinheiro 07 D	
Para: Cozinheiro 07 E	
Ivete Pongillo de Barros(matr. 197.624)	a partir de 05.12.2024
Marlene Pereira da Silva(matr. 151.487)	a partir de 13.12.2024
De: Cozinheiro 07 F	
Para: Cozinheiro 07 G	
Rosaria Maria Batista(matr. 151.337)	a partir de 08.12.2024
De: Cozinheiro 08 D	
Para: Cozinheiro 08 E	
Clarice de Souza Brecci(matr. 150.038)	a partir de 16.12.2024
De: Cozinheiro 08 E	
Para: Cozinheiro 08 F	
Renata Gonçalves Castilho Goulart(matr. 184.233)	a partir de 17.12.2024
De: Cozinheiro 09 B	
Para: Cozinheiro 09 C	
Vera Lucia da Costa(matr. 183.974)	a partir de 16.12.2024

De: Cozinheiro 09 D Para: Cozinheiro 09 E Ângela Margaret Coutinho de Carvalho(matr. 151.744)	a partir de 10.12.2024
De: Cozinheiro 10 B Para: Cozinheiro 10 C Afonsina Antunes Ribeiro(matr. 187.349)	a partir de 31.12.2024
De: Coveiro 07 B Para: Coveiro 07 C Willian da Silva Santana(matr. 202.591)	a partir de 30.12.2024
De: Cuidador Social 13 B Para: Cuidador Social 13 C Eliane de Fatima Galvão(matr. 196.005)	a partir de 30.12.2024
De: Dentista Diarista 01 A Para: Dentista Diarista 01 B Maria Luiza de Mello Azevedo Moraes(matr. 197.474) Patrícia Debbetto Cabral Reis(matr. 197.512) Vanessa Mendonça Muller(matr. 197.528)	a partir de 12.12.2024 a partir de 17.12.2024 a partir de 19.12.2024
De: Dentista Diarista 01 J Para: Dentista Diarista 01 L Maria da Graça Ribeiro de Mendonça Meyer(matr. 34.190) Rebeca Bergamini de Andrade Massaro(matr. 38.246)	a partir de 23.12.2024 a partir de 05.12.2024
De: Dentista Diarista 01 L Para: Dentista Diarista 01 M Andreia Pagnotta(matr. 33.896) Dilma Alves de Rezende(matr. 64.026)	a partir de 14.12.2024 a partir de 11.12.2024
De: Eletricista 07 E Para: Eletricista 07 F Marcio Paes de Proença(matr. 178.140)	a partir de 21.12.2024
De: Enfermeiro 10 A Para: Enfermeiro 10 B Sabina Dias Rangel(matr. 197.209)	a partir de 09.12.2024
De: Enfermeiro 10 B Para: Enfermeiro 10 C Gilmar dos Reis Rocha(matr. 181.495)	a partir de 14.12.2024
De: Enfermeiro 10 C Para: Enfermeiro 10 D Fernanda Ribeiro Ferreira(matr. 183.788) Odete Maria Ribeiro(matr. 177.764) Paula Pereira Leite(matr. 178.988)	a partir de 09.12.2024 a partir de 09.12.2024 a partir de 15.12.2024

Regiane Ferreira Barbosa(matr. 179.609)	a partir de 27.12.2024
Rejane Torres Ramos(matr. 177.393)	a partir de 30.12.2024
De: Enfermeiro 10 D Para: Enfermeiro 10 E Aparecida Bispo Avelar(matr. 178.162)	a partir de 12.12.2024
De: Enfermeiro 10 E Para: Enfermeiro 10 F Divina Aparecida de Melo(matr. 151.637) Jose Augusto de Araujo(matr. 180.202)	a partir de 17.12.2024 a partir de 07.12.2024
De: Enfermeiro 10 F Para: Enfermeiro 10 G Vilma Diniz(matr. 106.882)	a partir de 15.12.2024
De: Enfermeiro 10 G Para: Enfermeiro 10 H Geraldo Roberto de França(matr. 106.201) Kellen Cristiane Justino Diefenteiller(matr. 98.314)	a partir de 03.12.2024 a partir de 26.08.2024
De: Fiscal Tributário 1 ^a Classe 01 B Para: Fiscal Tributário 1 ^a Classe 01 C Cristina Prestes Bernardes Onody(matr. 187.186)	a partir de 28.12.2024
De: Fisioterapeuta 10 C Para: Fisioterapeuta 10 D Viviane Cabral Monteiro(matr. 177.463)	a partir de 06.12.2024
De: Fonoaudiólogo 10 J Para: Fonoaudiólogo 10 L Ana Maria de Souza Amaral Mauro(matr. 33.217) Marcia Felizardo Duarte(matr. 33.070)	a partir de 13.12.2024 a partir de 09.11.2024
De: Guarda Civil Municipal - 1 ^a Classe - Feminino 03 F Para: Guarda Civil Municipal - 1 ^a Classe - Feminino 03 G Flavia Aparecida dos Santos Assumpção(matr. 110.298)	a partir de 18.12.2024
De: Guarda Civil Municipal - 1 ^a Classe - Masculino 03 C Para: Guarda Civil Municipal - 1 ^a Classe - Masculino 03 D Maxwell Gomes Campos(matr. 176.889)	a partir de 05.12.2024
De: Guarda Civil Municipal - 2 ^a Classe - Masculino 02 B Para: Guarda Civil Municipal - 2 ^a Classe - Masculino 02 C Marcelo Felix dos Santos(matr. 191.851)	a partir de 18.12.2024

De: Guarda Civil Municipal - 2 ^a Classe - Masculino 02 E Para: Guarda Civil Municipal - 2 ^a Classe - Masculino 02 F Danilo de Oliveira(matr. 190.925)	a partir de 16.12.2024
De: Guarda Civil Municipal – Classe Distinta – Feminino 04 F Para: Guarda Civil Municipal - Classe Distinta - Feminino 04 G Nilcia dos Santos Moreira(matr. 110.318)	a partir de 03.12.2024
De: Guarda Civil Municipal – Inspetor Regional– Masculino 06 L Para: Guarda Civil Municipal – Inspetor Regional- Masculino 06 M Jose Mario Neto de Medeiros(matr. 18.341)	a partir de 06.10.2024
De: Inspetor de Alunos 07 C Para: Inspetor de Alunos 07 D Patrícia Guizon Petroni Silva(matr. 192.232)	a partir de 20.12.2024
De: Médico Clinico Geral Diarista 01 D Para: Médico Clinico Geral Diarista 01 E Vivian Iblyn Pinto Cuellar Guimarães(matr. 176.924) Yung Hi Kang Lee(matr. 189.197)	a partir de 29.05.2023 a partir de 15.12.2024
De: Médico Cardiologista Diarista 01 F Para: Médico Cardiologista Diarista 01 G Nicole Monteiro de Melo(matr. 191.474)	a partir de 18.12.2024
De: Médico Cirurgião Geral Plantonista 01 G Para: Médico Cirurgião Geral Plantonista 01 H Jose Kassio Leandro dos Santos(matr. 91.908)	a partir de 27.12.2024
De: Médico Endoscopista Diarista 01 G Para: Médico Endoscopista Diarista 01 H Thaysa Fernandes Leitão de Oliveira(matr. 91.401)	a partir de 17.12.2024
De: Médico Infectologista Diarista 01 G Para: Médico Infectologista Diarista 01 H Maria Cristina Tejero Vallenás(matr. 91.324)	a partir de 01.12.2024
De: Médico Veterinário 01 H Para: Médico Veterinário 01 I Ceila Hoelz Colla El Gabry(matr. 33.838)	a partir de 20.12.2024
De: Motorista de Transportes Leves 12 B Para: Motorista de Transportes Leves 12 C Charles Emile Camargo Dib(matr. 175.947)	a partir de 15.01.2024
De: Motorista de Transportes Leves 12 C Para: Motorista de Transportes Leves 12 D Evandro Aparecido de Almeida(matr. 196.055)	a partir de 08.12.2024

De: Motorista de Transportes Pesados 13 C Para: Motorista de Transportes Pesados 13 D Jose Henrique Balduci(matr. 175.379)	a partir de 13.08.2024
De: Motorista de Transportes Pesados 13 F Para: Motorista de Transportes Pesados 13 G Marcelo de Barros Frezza(matr. 128.353)	a partir de 28.12.2024
De: Nutricionista 10 B Para: Nutricionista 10 C Gisele Monique dos Santos(matr. 187.165)	a partir de 24.12.2024
De: Nutricionista 10 D Para: Nutricionista 10 E Vanessa Fogaça E Silva(matr. 149.524)	a partir de 16.12.2024
De: Oficial Administrativo 13 A Para: Oficial Administrativo 13 B Camila Mendes Marinato(matr. 199.496) Layla Regina Sales Toma(matr. 196.228) Rose Kloster da Silva(matr. 199.483)	a partir de 29.12.2024 a partir de 13.10.2023 a partir de 16.12.2024
De: Oficial Administrativo 13 B Para: Oficial Administrativo 13 C Jhonatan Gonçalves de Paiva(matr. 185.966) Marcela Cerqueira Santos(matr. 186.899) Nancy Nasser de Barros Pinto(matr. 199.957) Rafael Borinati Calnieto Barros Fresca(matr. 199.125)	a partir de 20.12.2024 a partir de 12.12.2024 a partir de 24.12.2024 a partir de 17.12.2024
De: Oficial Administrativo 13 J Para: Oficial Administrativo 13 L Beverly Iris Cruz(matr. 27.254)	a partir de 03.12.2024
De: Oficial de Escola 11 C Para: Oficial de Escola 11 D Regiane Unida Silva(matr. 184.192)	a partir de 19.12.2024
De: Oficial de Escola 11 E Para: Oficial de Escola 11 F Jose Lourenço Sobrinho(matr. 151.510)	a partir de 07.12.2024
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M01 A Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M01 B Janaina Moreira Vasconcelos(matr. 194.422) Marcilia Alves Pereira(matr. 197.041) Priscila Jessica Carvalho Silva(matr. 189.413)	a partir de 15.02.2023 a partir de 10.07.2023 a partir de 02.11.2024

De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M01 B Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M01 C Ana Maria da Silva(matr. 190.921) Bruna de Jesus Campos(matr. 190.945)	a partir de 09.12.2024 a partir de 31.12.2024
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M01 C Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M01 D Karen Caroline Caldeira dos Santos Pereira(matr. 194.398)	a partir de 02.12.2024
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M02 A Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M02 B Claudiana Gomes(matr. 195.081) Polyana da Vitoria Ribeiro(matr. 195.204) Roseanne Moretti dos Santos(matr. 195.214)	a partir de 17.12.2024 a partir de 24.12.2024 a partir de 25.12.2024
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M02 B Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M02 C Vilda Nascimento de Oliveira(matr. 191.270)	a partir de 29.12.2024
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M02 C Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M02 D Glauciene Oliveira da Silva(matr. 195.787) Regina Ribeiro da Silva(matr. 174.486)	a partir de 14.12.2024 a partir de 18.12.2024
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M03 B Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M03 C Adamaris Moraes Manoel da Silva(matr. 191.283) Helaine Rodrigues Ferreira E Ferreira(matr. 191.618) Jeane Aparecida Oliveira Arante(matr. 191.145) Maria Jesualda Ferreira Martins(matr. 191.277) Nicelia Silveira Santos de Jesus(matr. 191.767) Regiane Paladino da Silva(matr. 191.633) Sandra Maria Muniz(matr. 191.317) Simone de Camargo(matr. 195.841) Suzi Raquel de Lima(matr. 191.324)	a partir de 09.12.2024 a partir de 23.12.2024 a partir de 11.12.2024 a partir de 01.12.2024 a partir de 02.12.2024 a partir de 06.12.2024 a partir de 06.12.2024 a partir de 04.12.2024 a partir de 13.12.2024
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M03 D Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M03 E Eliana Ferraz Costa(matr. 194.735)	a partir de 17.12.2024
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M04 B Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M04 C Elaine Aparecida Vasques de Freitas Teixeira(matr. 191.454) Fabricio Gonçalves de Paula(matr. 191.129) Iara dos Santos(matr. 191.300) Irene Bezerra de Sousa(matr. 191.509) Marinalva Martins Lopes Rodrigues(matr. 188.768)	a partir de 06.12.2024 a partir de 12.12.2024 a partir de 10.12.2024 a partir de 10.12.2024 a partir de 18.12.2024

Patrícia Noce(matr. 191.768)	a partir de 29.12.2024
Priscila Marasco Lopes Jara(matr. 191.759)	a partir de 23.12.2024
Silvana de Brito Nalon(matr189.335)	a partir de 11.12.2024
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M05 D	
Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M05 E	
Maria Claudia dos Anjos Santos(matr. 173.924)	
Marli de Oliveira Ribeiro(matr. 173.853)	a partir de 01.12.2024
Carla Eliteia Gonçalves Felipe(matr. 174.251)	a partir de 03.12.2024
De: Professor de Desenvolvimento Infantil I M07 F	a partir de 25.12.2024
Para: Professor de Desenvolvimento Infantil I M07 G	
Michele Zeferino Santana(matr. 104.761)	
Rosa Lima de Oliveira Silva(matr. 104.829)	
Telma Lucia Borba de Leles(matr. 104.766)	a partir de 22.12.2024
De: Professor de Desenvolvimento Infantil II M05 F	a partir de 03.12.2024
Para: Professor de Desenvolvimento Infantil II M05 G	
Aureni Felipe da Silva Oliveira(matr. 99.789)	
Cristina Carrer de Jorge(matr. 104.694)	
Luciana Pereira Ribeiro Cardoso(matr. 104.723)	a partir de 11.12.2024
De: Professor de Desenvolvimento Infantil II M06 F	
Para: Professor de Desenvolvimento Infantil II M06 G	
Janaina Fabiane da Silva Perroti Correa(matr. 95.643)	a partir de 11.12.2024
De: Professor de Desenvolvimento Infantil II M06 H	
Para: Professor de Desenvolvimento Infantil II M06 I	
Celia Maria Correa de Azevedo(matr. 93.022)	a partir de 01.12.2024
De: Professor de Desenvolvimento Infantil II M07 F	
Para: Professor de Desenvolvimento Infantil II M07 G	
Arisa Ferreira da Silva(matr. 104.779)	a partir de 31.12.2024
De: Professor de Desenvolvimento Infantil II M0 08 F	
Para: Professor de Desenvolvimento Infantil II M08 G	
Luciana Aparecida da Silva Souza(matr. 100.107)	a partir de 13.08.2024
De: Professor de Desenvolvimento Infantil II M0 08 H	
Para: Professor de Desenvolvimento Infantil II M08 I	
Janaina Novais de Lima(matr. 92.890)	a partir de 01.12.2024
De: Professor de Desenvolvimento Infantil II M09 F	
Para: Professor de Desenvolvimento Infantil II M09 G	
Anelicia Pires Ferreira(matr. 104.799)	
Elisa Aparecida de Moraes Lins(matr. 104.857)	
Eva Cândida da Conceição Santana(matr. 104.762)	
Maria do Carmo Muniz dos Santos Almeida(matr. 95.647)	a partir de 28.12.2024
	a partir de 14.12.2024
	a partir de 25.12.2024
	a partir de 01.12.2024

De: Professor de Desenvolvimento Infantil II M09 H
Para: Professor de Desenvolvimento Infantil II M09 I
Maria Cristina de Souza Pinheiro(matr. 104.756)

a partir de 22.12.2024

De: Professor de Desenvolvimento Infantil II M0 10 D
Para: Professor de Desenvolvimento Infantil II M10 E
Maria da Conceição de Sena(matr. 151.307)

a partir de 28.12.2024

De: Professor de Desenvolvimento Infantil II M0 10 F
Para: Professor de Desenvolvimento Infantil II M10 G
Antônia Jacqueline Nunes Horta(matr. 92.672)
Edilene Efigênia dos Santos(matr. 104.692)
Margarida Gomes de Oliveira Neves(matr. 104.859)
Sebastiana Santos Gonçalves(matr. 104.790)

a partir de 11.11.2024
a partir de 20.11.2024
a partir de 02.08.2024
a partir de 04.12.2024

De: Professor de Desenvolvimento Infantil II M0 10 L
Para: Professor de Desenvolvimento Infantil II M10 M
Rosana Alves Silva(matr. 31.030)

a partir de 28.12.2024

De: Professor de Educação Básica I M 01 B
Para: Professor de Educação Básica I M 01 C
Ana Maria da Silva(matr. 192.210)
Andressa Aparecida Ricardo da Silva(matr. 198.397)
Daniela Marques Carlos(matr. 198.310)
Edileusa Aparecida Deizepe(matr. 197.796)
Silmara Dias de Oliveira(matr. 198.238)
Silvia Batista de Lima(matr. 197.075)
Vivian Bueno de Camargo E Sousa(matr. 193.350)

a partir de 19.12.2024
a partir de 27.12.2024
a partir de 23.12.2024
a partir de 14.12.2024
a partir de 10.12.2024
a partir de 29.12.2024
a partir de 15.12.2024

De: Professor de Educação Básica I M 01 C
Para: Professor de Educação Básica I M 01 D
Sabrina Aparecida do Nascimento Santos(matr. 193.098)

a partir de 29.12.2024

De: Professor de Educação Básica I M 02 A
Para: Professor de Educação Básica I M 02 B
Alessandra Revis Lacerda de Sousa(matr. 193.438)

a partir de 20.12.2024

De: Professor de Educação Básica I M 02 B
Para: Professor de Educação Básica I M 02 C
Jair Barreto Oliveira da Silva(matr. 189.034)
Karina de Macedo dos Santos(matr. 189.837)
Lucimara Santiago Sampaio(matr. 190.383)
Regiane Henrique Machado(matr. 193.676)
Tania Aparecida Gentil Nuvolari(matr. 190.304)

a partir de 14.12.2024
a partir de 20.12.2024
a partir de 08.12.2024
a partir de 04.12.2024
a partir de 28.12.2024

De: Professor de Educação Básica I M 02 C
Para: Professor de Educação Básica I M 02 D
Euzaneide Elza de Novaes Vieira(matr. 196.525)

a partir de 20.12.2024

De: Professor de Educação Básica I M 03 A Para: Professor de Educação Básica I M 03 B Elisangela Silva Teles(matr. 195.121) Polyana de Almeida(matr. 189.408)	a partir de 17.12.2024 a partir de 12.09.2024
De: Professor de Educação Básica I M 03 B Para: Professor de Educação Básica I M 03 C Amanda Dias Batista Moreira(matr. 190.095) Antônia Maria Pereira de Souza(matr. 192.859) Cicera Alessandra Oliveira dos Santos Machado(matr. 190.258) Creudi Vitor Cordeiro de Mattos(matr. 192.952) Fernanda Ferreira Barros(matr. 189.971) Jucineide Arfre da Rocha(matr. 193.379) Sandra Maria Guedes de Souza(matr. 189.205)	a partir de 07.12.2024 a partir de 06.12.2024 a partir de 01.12.2024 a partir de 21.12.2024 a partir de 06.12.2024 a partir de 10.12.2024 a partir de 09.12.2024
De: Professor de Educação Básica I M 03 D Para: Professor de Educação Básica I M 03 E Sueli Bispo dos Santos Piemontez(matr. 153.580)	a partir de 19.12.2024
De: Professor de Educação Básica I M 04 B Para: Professor de Educação Básica I M 04 C Cristiane de Souza Bueno Garcia(matr. 190.267) Elma Machado de Oliveira Pereira(matr. 191.016) Lucimara Viviane Martins da Silva(matr. 190.312) Maria Margarete Batista da Silva(matr. 189.119) Mario Meireles do nascimento(matr. 189.074) Marisa Rabelo Tavares Francischette(matr. 190.438) Morgana Veiga Dias Batista(matr. 192.855) Raquel Trindade dos Santos de Jesus(matr. 189.132)	a partir de 10.12.2024 a partir de 14.12.2024 a partir de 10.12.2024 a partir de 08.12.2024 a partir de 27.12.2024 a partir de 11.12.2024 a partir de 21.12.2024 a partir de 07.12.2024
De: Professor de Educação Básica I M 04 D Para: Professor de Educação Básica I M 04 E Lenice da Silva Pereira(matr. 192.949)	a partir de 15.12.2024
De: Professor de Educação Básica I M 04 E Para: Professor de Educação Básica I M 04 F Roseli Aparecida Carneiro(matr. 153.583)	a partir de 27.12.2024
De: Professor de Educação Básica I M 04 F Para: Professor de Educação Básica I M 04 G Fernanda Ribeiro de Moraes(matr. 153.975)	a partir de 22.12.2024
De: Professor de Educação Básica I M 05 G Para: Professor de Educação Básica I M 05 H Carla Thamara de Oliveira(matr. 93.377) Jerusa Pavaneli Menezes(matr. 93.517)	a partir de 07.12.2024 a partir de 15.12.2024

De: Professor de Educação Básica I M 06 D Para: Professor de Educação Básica I M 06 E Vivian Clem(matr. 153.802) Vivian Helena de Castro Geraldo Alcantara(matr. 154.350)	a partir de 11.12.2024 a partir de 10.12.2024
De: Professor de Educação Básica I M 06 E Para: Professor de Educação Básica I M 06 F Adriana de Fatima Cruchelli(matr. 130.341)	a partir de 30.12.2024
De: Professor de Educação Básica I M 06 G Para: Professor de Educação Básica I M 06 H Rachel Gonçalves Dias Nascimento(matr. 79.957)	a partir de 09.12.2024
De: Professor de Educação Básica I M 07 D Para: Professor de Educação Básica I M 07 E Selma Siqueira(matr. 80.826)	a partir de 02.12.2024
De: Professor de Educação Básica I M 07 E Para: Professor de Educação Básica I M 07 F Nadir Sanches Silva(matr. 153.554)	a partir de 21.12.2024
De: Professor de Educação Básica I M 07 F Para: Professor de Educação Básica I M 07 G Silvia Regina de Araujo Gonçalves Henis(matr. 103.817)	a partir de 21.12.2024
De: Professor de Educação Básica I M 07 G Para: Professor de Educação Básica I M 07 H Fabiana Rabassi Cassador(matr. 103.822) Roseli Maria Candido(matr. 94.379)	a partir de 13.12.2024 a partir de 13.12.2024
De: Professor de Educação Básica I M 07 H Para: Professor de Educação Básica I M 07 I Carla Aparecida de Mello Ciusjmak(matr. 80.799)	a partir de 09.12.2024
De: Professor de Educação Básica I M 07 J Para: Professor de Educação Básica I M 07 L Marcilene Maria Gonçalves Fernandes(matr. 48.336)	a partir de 04.12.2024
De: Professor de Educação Básica I M 08 F Para: Professor de Educação Básica I M 08 G Carolina Rosa da Silva Bueno(matr. 93.974) Iolanda Regina Gouveia(matr. 80.297) Miriam Pereira da Silva Antunes(matr. 105.570) Rosileide Brasilina Leandro(matr. 103.852)	a partir de 24.12.2024 a partir de 02.12.2024 a partir de 12.12.2024 a partir de 09.12.2024

De: Professor de Educação Básica I M 08 G Para: Professor de Educação Básica I M 08 H Adriana Cunha Ferreira(matr. 93.374) Caroline Rodrigues Leal(matr. 80.653) Roseli Santana Rezende(matr. 80.396) Vera Aparecida Damaceno(matr. 80.118)	a partir de 11.12.2024 a partir de 09.12.2024 a partir de 10.12.2024 a partir de 03.11.2024
De: Professor de Educação Básica I M 10 G Para: Professor de Educação Básica I M 10 H Melissa Pires Angelini Alcântara(matr. 81.188)	a partir de 04.12.2024
De: Professor de Educação Básica I M 11 G Para: Professor de Educação Básica I M 11 H Ana Lucia Panades(matr. 79.892)	a partir de 18.12.2024
De: Professor de Educação Básica I M 11 H Para: Professor de Educação Básica I M 11 I Audrey Desiree Lino Raigon(matr. 80.660)	a partir de 31.12.2024
De: Professor de Educação Básica II M 01 A Para: Professor de Educação Básica II M 01 B Adriana da Silva Araujo(matr. 200.187)	a partir de 05.12.2024
De: Professor de Educação Básica II M 07 F Para: Professor de Educação Básica II M 07 G Roberto Ferreira(matr. 95.912) Veronica Aparecida Costa dos Santos(matr. 96.840)	a partir de 10.11.2024 a partir de 30.12.2024
De: Psicólogo 10 C Para: Psicólogo 10 D Erica Moura de Almeida da Silva(matr. 180.716)	a partir de 17.12.2024
De: Psicólogo 10 E Para: Psicólogo 10 F Mara Ligia de Carvalho Coelho(matr. 139.821)	a partir de 19.12.2024
De: Serralheiro 07 C Para: Serralheiro 07 D Rafael Querino de Souza(matr. 177.565)	a partir de 19.09.2024
De: Servente de Escola 07 A Para: Servente de Escola 07 B Janete Araujo Gonçalves da Paixão(matr. 199.762)	a partir de 15.12.2024
De: Servente de Escola 07 B Para: Servente de Escola 07 C Juliana de Campos Tereno(matr. 199.524) Roseni Rocha Santos(matr. 202.563)	a partir de 29.12.2024 a partir de 27.12.2024

De: Servente de Escola 07 C Para: Servente de Escola 07 D Maria do Socorro Rodrigues da Luz(matr. 199.468)	a partir de 17.12.2024
De: Servente de Escola 07 D Para: Servente de Escola 07 E Regina Soares Calixto(matr. 144.278)	a partir de 18.12.2024
De: Servente de Escola 07 E Para: Servente de Escola 07 F Ivone Moraes de Oliveira Vidal de Araujo(matr. 135.155) Maria Alzeni da Silva Souza(matr. 155.326)	a partir de 22.12.2024 a partir de 30.12.2024
De: Servente de Escola 07 J Para: Servente de Escola 07 L Jaqueline Nunes da Silva Lima(matr. 34.818)	a partir de 22.12.2024
De: Servente de Escola 08 D Para: Servente de Escola 08 E Maria Juvelina Carriel(matr. 143.824)	a partir de 23.12.2024
De: Servente de Escola 09 D Para: Servente de Escola 09 E Edivania Miguel de Araujo(matr. 158.287)	a partir de 11.12.2024
De: Servente de Escola 09 E Para: Servente de Escola 09 F Andreia Máximo de Sena Augusto(matr. 131.890) Simone Nunes Camelo da Veiga(matr. 136.244)	a partir de 07.12.2024 a partir de 21.12.2024
De: Servente de Escola 09 G Para: Servente de Escola 09 H Luzinete Pereira Silva Martins Castanheira(matr. 135.339)	a partir de 26.12.2024
De: Servente de Escola 09 H Para: Servente de Escola 09 I Cristiane Pinheiro Lima Oliveira(matr. 129.685)	a partir de 24.12.2024
De: Servente de Escola 10 E Para: Servente de Escola 10 F Neide Aparecida da Silva(matr. 131.935) Nildilene Gomes Leitao(matr. 131.917)	a partir de 10.12.2024 a partir de 10.12.2024
De: Servente de Escola 13 E Para: Servente de Escola 13 F Priscila Araujo Lessa(matr. 158.288)	a partir de 02.12.2024

De: Técnico de Artes Plásticas 10 F	
Para: Técnico de Artes Plásticas 10 G	
Gisela Porto Bonatti(matr. 93.344)	a partir de 14.12.2024
De: Técnico de Enfermagem 19 B	
Para: Técnico de Enfermagem 19 C	
João Victor de Jesus Batista(matr. 195.442)	a partir de 06.02.2024
De: Técnico de Enfermagem 19 C	
Para: Técnico de Enfermagem 19 D	
Alessandra Aparecida Pena(matr. 175.006)	a partir de 14.12.2024
Ângela de Paiva Santana(matr. 178.127)	a partir de 30.12.2024
Elisangela de Carvalho Galindo(matr. 179.246)	a partir de 26.12.2024
Joara Santos Pereira(matr. 181.250)	a partir de 09.12.2024
Karla Jamilly Santos do Carmo(matr. 178.547)	a partir de 24.12.2024
Maria Eudilene da Silva Freitas(matr. 179.253)	a partir de 06.12.2024
Paulo Henrique de Azevedo(matr. 187.220)	a partir de 15.12.2024
Valdirene Paes de Camargo(matr. 181.309)	a partir de 11.12.2024
De: Técnico de Enfermagem 19 D	
Para: Técnico de Enfermagem 19 E	
Jucimara Maria Cintra de Freitas(matr. 129.736)	a partir de 26.12.2024
Maria do Socorro Pires de França(matr. 175.398)	a partir de 27.12.2024
De: Técnico de Enfermagem 19 E	
Para: Técnico de Enfermagem 19 F	
Edilaine Lopes Ferreira da Silva(matr. 130.975)	a partir de 21.12.2024
Francisca Carleuza Lins(matr. 129.292)	a partir de 12.12.2024
Maria das Dores Ramos Freitas(matr. 134.184)	a partir de 20.12.2024
Sueli da Silva Santos Ramos(matr. 131.572)	a partir de 13.12.2024
De: Técnico de Enfermagem 19 F	
Para: Técnico de Enfermagem 19 G	
Ana Paula dos Santos Silva(matr. 129.120)	a partir de 07.12.2024
Elaine Froes da Silva(matr. 131.129)	a partir de 30.12.2024
Elizabeth Dutra de Souza(matr. 129.712)	a partir de 26.12.2024
Maria Anunciada Ribeiro(matr. 129.025)	a partir de 26.12.2024
De: Técnico de Enfermagem 19 G	
Para: Técnico de Enfermagem 19 H	
Rosenilda Maria dos Santos(matr. 91.955)	a partir de 24.12.2024
De: Técnico de Enfermagem 19 J	
Para: Técnico de Enfermagem 19 L	
Giuliane Gomes da Silva(matr. 181.154)	a partir de 15.12.2024

De: Técnico em Radiologia 16 G	
Para: Técnico em Radiologia 16 H	
Artur Tozzi(matr. 92.556)	a partir de 04.12.2024
Dorival Faletti dos Santos(matr. 92.581)	a partir de 21.12.2024
Edson Antônio de Souza(matr. 92.560)	a partir de 15.12.2024
Jose Francisco da Silva(matr. 68.187)	a partir de 29.12.2024
Maria Jose da Silva(matr. 90.913)	a partir de 27.06.2024
Sergio Luiz Lopes(matr. 92.573)	a partir de 21.12.2024
Silvina da Silva Oliveira(matr. 90.959)	a partir de 10.12.2024
De: Terapeuta Ocupacional 10 G	
Para: Terapeuta Ocupacional 10 H	
Aline Marcondes Paixão(matr. 86.049)	a partir de 15.12.2024
De: Vigia – Classe I – Masculino 01 E	
Para: Vigia – Classe I – Masculino 01 F	
Fabio Thiago da Silva Dias(matr. 133.228)	a partir de 05.12.2024
Helio Alcântara Filho(matr. 129.266)	a partir de 31.12.2024
Reinaldo Gonçalves de Oliveira(matr. 139.807)	a partir de 02.12.2024
De: Vigia – Classe I – Masculino 01 F	
Para: Vigia – Classe I – Masculino 01 G	
Marcio Henrique Arruda de Castro(matr. 129.347)	a partir de 31.12.2024
De: Zelador de Escola 07 E	
Para: Zelador de Escola 07 F	
Roberto Antônio Pedrucci(matr. 131.797)	a partir de 25.12.2024

Esta portaria em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N° 2841 / 2025 - **CONSIDERANDO** que a Lei Municipal N°. 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 N°. 2.124/89, e ainda, artigo 36, da Lei Complementar N°. 06, de 12 de dezembro de 1991, Lei Complementar N°. 07 de 29 de maio de 1992 e Lei Complementar N° 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 04 F	
Para: Professor de Educação Básica I - Adjunto M 04 G	
Luiz Alberto Ferreira(matr. 94.096)	a partir de 01.12.2024

De: Professor de Educação Básica I - Adjunto M 07 F
Para: Professor de Educação Básica I - Adjunto M 07 G
Fabiana Rabassi Cassador(matr. 94.178) a partir de 23.12.2024

De: Professor de Educação Básica I - Adjunto M 09 F
Para: Professor de Educação Básica I - Adjunto M 09 G
Elizabeth Aparecida Pereira Pinheiro(matr. 98.270) a partir de 18.12.2024
Patrícia Bibiano Teixeira(matr. 105.763) a partir de 29.12.2024

De: Professor de Educação Básica I - Adjunto M 11 H
Para: Professor de Educação Básica I - Adjunto M 11 I
Maria Ines de Moura Ferreira(matr. 96.226) a partir de 23.09.2024

De: Professor de Educação Básica II - Adjunto M 10 F
Para: Professor de Educação Básica II - Adjunto M 10 G
Jose Geraldo Nogueira de Barros(matr. 99.947) a partir de 12.12.2024

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N° 2842 / 2025 - CONSIDERANDO que a Lei Municipal N°. 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 N°. 2.124/89, e ainda, artigo 36, da Lei Complementar N°. 06, de 12 de dezembro de 1991, Lei Complementar N°. 07 de 29 de maio de 1992, e Lei n° 4247/2008; **R**ESOLVE: **APOSTILAR** a Portaria ou Título de Nomeação do Servidor Público Municipal, conforme segue:

ESTÁVEL:

De: Oficial Administrativo 13 J
Para: Oficial Administrativo 13 L
Fernando Antônio Maciel(matr. 79.045) a partir de 10.12.2024

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N° 2843 / 2025 - DESIGNAR nos termos do Decreto Municipal N° 12.878 de 27 de abril de 2021, os servidores para compor a **COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSIBILIDADE - CPA**, conforme abaixo relacionados:

Coordenadoria da Defesa Civil

Titular: Bruna Rafaela Barranco
Suplente: Selma Cardoso da Silva

Matrícula: 202.612
Matrícula: 203.250

Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana

Titular: Alessandra Durães

Matrícula: 195.224

Secretaria de Governo

Titular: José Carlos dos Santos

Matrícula: 19.666

Suplente: Ramildo Alves de Arruda

Matrícula: 203.067

Secretaria de Saúde

Suplente: Rosilane Silva de Alencar

Matrícula: 148.054

Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência

Suplente: Alan Gabriel da Silva

Matrícula: 203.198

Companhia Municipal de Transporte de Osasco

Titular: Ana Paula do Prado Moreli

Matrícula: 1384

Secretaria de Habitação

Titular: Paulo Cesar Batista de Jesus

Matrícula: 196.767

Suplente: Ana Paula Borges

Matrícula: 200.485

Secretaria do Esporte e Lazer

Titular: Fernanda de Carla Castro

Matrícula: 201.399

Suplente: Americo Ciccone Neto

Matrícula: 201.995

Secretaria da Comunicação

Titular: Thays Ilydio Domingues dos Santos

Matrícula: 200.852

Suplente: Patricia de Fatima Pinto

Matrícula: 26863

Secretaria Executiva de Licenciamento e Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo

Suplente: Marina Kakizaki Shibuya

Matrícula: 36429

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTRARIA N° 2844/ 2025 - TORNA NULA a portaria 888/2025, publicada em 09 de janeiro do ano em curso. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTRARIA N° 2845/ 2025 - TORNA NULA a portaria 2327/2025, publicada em 24 de janeiro do ano em curso. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RETIFICAÇÕES:

Na portaria nº 2700 / 2025, publicada em 12 de fevereiro do ano em curso, leia-se: “**DEMITIR** a servidora **MICHELLE VIEIRA SANTOS LIMA**, matrícula – 194.972, **AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL**, provimento **EFETIVO**, lotado na **Secretaria de Assistência Social**, com fundamento no artigo 17, inciso II, c.c. o artigo 24 da Lei Complementar 138/2005. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.”

Na portaria nº 70/25, publicada em 02 de janeiro 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) **EDUARDO MATIAS DA SILVA**, **RG. 22.325.733-3**, para exercer o cargo em comissão de **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**, da (do) **Secretaria de Administração**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de Janeiro do ano em cursos, revogadas as disposições em contrário.”

Na portaria nº 75/25, publicada em 02 de janeiro 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 MACHADO OLIVEIRA**, **RG. 24.199.895-5**, para exercer **SECRETÁRIO DE SAÚDE**, da (do) **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **01 de Janeiro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.”

Na portaria nº 76/25, publicada em 02 de janeiro 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) **GELSO APARECIDO DE LIMA**, **RG. 18.763.932-2**, para exercer **SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO**, da (do) **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **01 de Janeiro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.”

Na portaria nº 2811/25, publicada em 21 de fevereiro do ano em curso, leia-se: - **EXONERAR** o (a) Senhor (a) **LARISSA TRIVINHO RODRIGUES RAUEN DE ARAÚJO**, do Cargo em Comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO** da **SECRETARIA DA FAMILIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR** na data de 21/02/2025. **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** da **SECRETARIA DA FAMILIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR**, com efeitos a partir de 22/02/2025.

Na portaria nº 2797/2025, publicada em 21 de fevereiro 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) **PALOMA RODRIGUES PINHEIRO COUTO**, **RG nº 392854363** para exercer a **FUNÇÃO DE CONFIANÇA** de **SUPERVISOR TÉCNICO DE CENTRO DE CONVIÊNCIA** da **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 29 de janeiro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.”

Na portaria nº 2798/2025, publicada em 21 de fevereiro do ano em curso, leia-se: “**NOMEAR** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal N° 836 de 17 de abril de 1969 e suas posteriores, alterações, o(a) Senhor (a) LINUS GIOVANNI SANTANA DOS SANTOS, **RG nº 59.429.939-1** para exercer a **FUNÇÃO DE CONFIANÇA** de **SUPERVISOR TÉCNICO DO CRAS KM 18** da **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 29 de janeiro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.”

Na portaria nº 2799/2025, publicada em 21 de fevereiro do ano em curso, leia-se: “**NOMEAR** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal N° 836 de 17 de abril de 1969 e suas posteriores, alterações, o(a) Senhor (a) STHEFANE DE ALMEIDA SILVA, **RG nº 534114866** para exercer a **FUNÇÃO DE CONFIANÇA** de **SUPERVISOR TÉCNICO DE UNIDADE DO SAICAS** da **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 28 de janeiro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.”

Na portaria nº 2801/2025, publicada em 21 de fevereiro do ano em curso, leia-se: “**NOMEAR** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal N° 836 de 17 de abril de 1969 e suas posteriores, alterações, o(a) Senhor (a) SANDRA REGINA RAMOS COSTA, **RG nº 27450411X** para exercer o **CARGO EM COMISSÃO** de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER** da **SECRETARIA DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.”

Na portaria nº 2802/2025, publicada em 21 de fevereiro do ano em curso, leia-se: “**NOMEAR** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal N° 836 de 17 de abril de 1969 e suas posteriores, alterações, o(a) Senhor (a) TABATA MASCARENHAS, **RG nº 405437043** para exercer o **CARGO EM COMISSÃO** de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO** da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.”

Na portaria nº 2826/2025, publicada em 24 de fevereiro do ano em curso, leia-se: “**NOMEAR** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal N° 836 de 17 de abril de 1969 e suas posteriores, alterações, o(a) Senhor (a) **ALTAIR SOARES, RG nº 47834304**, para exercer o **CARGO EM COMISSÃO** de **GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS** da **SECRETARIA DE GOVERNO**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **02 de janeiro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.”

Na portaria nº 2827/2025, publicada em 24 de fevereiro do ano em curso, leia-se: “**NOMEAR** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal N° 836 de 17 de abril de 1969 e suas posteriores, alterações, o(a) Senhor (a) **ROBERTA CAMARGO DA SILVA, RG nº 410199898**, para exercer o **CARGO EM COMISSÃO** de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO EXECUTIVO DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA** da **SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.”

Na portaria nº 2833/2025, publicada em 24 de fevereiro do ano em curso, leia-se:
“NOMEAR nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal N° 836 de 17 de abril de 1969 e suas posteriores, alterações, o(a) Senhor (a) **VINICIUS VILA NOVA DO NASCIMENTO, RG nº 123768980**, para exercer o **CARGO EM COMISSÃO de ASSESSOR DE GABINETE** da **SECRETARIA DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.”

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



PREFEITURA DE
OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Procedimentos Disciplinares

Ato do Procurador-Chefe

Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar nº **202302157721** contra o servidor de **matrícula nº 187.356**, o Procurador-Chefe da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, com a competência determinada pelo artigo 3º, inciso III, da Lei Complementar 133/05, julga procedente o presente processo, nos termos do relatório da Unidade Processante, aplicando a pena de **SUSPENSÃO DE 30 (TRINTA) DIAS**, sanção administrativa prevista para a infração, nos termos do artigo 15 da Lei Complementar nº 138/2005.

Publique-se, oficie-se e intime-se.

Osasco, 14 de fevereiro de 2025.

ERNESTO DE OLIVEIRA SILVA
PROCURADORIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

- PROCURADOR-CHEFE -



ATO DO PROCURADOR-CHEFE

Processo Administrativo nº 202502005403.
Revisão do P.A.D.

Versa o Pedido de Revisão interposto pelo Servidor de Matrículas nºs 150.751 e 200.656, requerendo a nulidade da penalidade aplicada no processo administrativo disciplinar nº 202402009141, com fundamento no artigo 72º e seguintes, da Lei Complementar nº 138/05.

Desse modo, nos termos do artigo 3º, parágrafo único, inciso II, da Lei Complementar nº 133, de 22 de setembro de 2005, designo a **Dra. SUZANA AZENGO PONTES**, inscrita na OAB/SP nº 222.078, Procuradora Municipal/Presidente da Unidade Processante Revisora II, para análise do requerimento revisional e apresentar parecer no prazo de 60 (sessenta) dias.

Publique-se.

Osasco, 25 de fevereiro de 2025.

Ernesto de Oliveira Silva
Procuradoria de Procedimentos
Disciplinares
Procurador-Chefe



Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Procedimentos Disciplinares

PORTARIA DE SINDICÂNCIA N° 013/2025

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:

Artigo 1º - Designar **DENIS RAMAZINI**, inscrito na OAB/SP nº 69.869, Procurador Municipal, para apuração de eventual conduta funcional irregular descrita no **Processo Administrativo nº 202502005490**, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Artigo 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 25 de fevereiro de 2025.

Ernesto de Oliveira Silva
Procuradoria de Procedimentos
Disciplinares
Procurador-Chefe

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS****CONCURSO PÚBLICO EDITAL****Nº 001/2024****EDITAL DE 01^a CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE COZINHEIRO**

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO edição 2776, de 10/01/2025 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- a)Carteira de vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde
- b)Hemograma Completo
- c) EPF – Coprocultura
- d) Atestado de Acuidade Visual (emitido por Médico Oftalmologista registrado no CRM - RQE)
- e)Atestado de Sanidade Mental (emitido por Médico Psiquiatra registrado no CRM – RQE)

ENDEREÇO: AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CLASSIFICAÇÃO: 01º - DIA 18/03/2025 - às 11h00

CLASS	NOME	CPF
01º	CAMILA SILVA DE OLIVEIRA	391.XXX.XXX-29

CLASSIFICAÇÃO: 02º ao 09º - DIA 19/03/2025 - às 08h00

CLASS	NOME	CPF
02º	MAXIMO FABIANO PINHEIRO COSTA	056.XXX.XXX-00

03°	QUECIA DIAS DE OLIVEIRA REIS	067.XXX.XXX-76
04°	SUELY DA SILVA CARVALHO	107.XXX.XXX-25
05°	CAROLINE FLAUZINO VENANCIO	440.XXX.XXX-98
06°	THAIS DA ROCHA CORREIA	411.XXX.XXX-99
07°	SUELI ELIAS MANHANI	044.XXX.XXX-26
08°	MILTON FERREIRA	284.XXX.XXX-06
09°	ROSANGELA DE JESUS	267.XXX.XXX-08

CLASSIFICAÇÃO: 10º ao 17º - DIA 19/03/2025 - às 09h00

CLASS	NOME	CPF
10º	VERA LUCIA FERREIRA OLIVEIRA	199.XXX.XXX-03
11º	ADILMA MARIA DOS SANTOS MARIN	035.XXX.XXX-50
12º	IANA LUZIA SANTOS ARAUJO	539.XXX.XXX-72
13º	ROSILENE DOS SANTOS	163.XXX.XXX-67
14º	BIANCA DE OLIVEIRA FARIA	436.XXX.XXX-05
15º	FABIO REIS	507.XXX.XXX-12
16º	MARIA CELESTE DA SILVA	285.XXX.XXX-10
17º	MAURA FERREIRA NEVES	134.XXX.XXX-03

CLASSIFICAÇÃO: 18º ao 25º - DIA 19/03/2025 - às 10h00

CLASS	NOME	CPF
18º	GLENDY KARLA GARCIA CORREA	404.XXX.XXX-08
19º	MARIA DAS GRACAS LEAL DE ABREU	248.XXX.XXX-75
20º	MARLI NASCIMENTO REIS	140.XXX.XXX-84
21º	MARLI PEREIRA NOGUEIRA	307.XXX.XXX-39
22º	RAYANE CASTILHO GOULART	509.XXX.XXX-82
23º	GLAUCIA FREIXEDA	200.XXX.XXX-00
24º	BARBARA REIS ALMEIDA	054.XXX.XXX-52
25º	CARLOS EDUARDO TAMBORY SANTOS	009.XXX.XXX-67

CLASSIFICAÇÃO: 26º ao 29º - DIA 19/03/2025 - às 11h00

CLASS	NOME	CPF
26º	PAULO CESAR CARDOSO BONOLI	342.XXX.XXX-78
27º	MICHELLE FERNANDA BLEINAT LOPES	226.XXX.XXX-04
28º	ANDREI ALVES DE ASSIS	403.XXX.XXX-63
29º	PRISCILLA PAMELA LOPES DE MOURA	365.XXX.XXX-94

CLASSIFICAÇÃO: 30º - DIA 19/03/2025 - às 13h00

CLASS	NOME	CPF
30º	SUZANE DOS SANTOS BARRETO	087.XXX.XXX-70

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Carteira de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
[https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPública.asp](https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp)
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet; <https://www.tre-sp.jus.br/servicos-eleitorais/carta-de-servicos/emissao-de-certidores>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (candidatos até 45 anos);
- h) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- i) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;

- j) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- k) Caderneta de Vacinação dos filhos de até 10 anos;
- l) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda mais o recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal;
- m) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma). Não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- n) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, se for o caso, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- o) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
- Federal: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>
- Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver:
- Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>
- Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)
- q) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência;
- q) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);
- r) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- t) Pesquisa de Qualificação Cadastral.
t.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste Concurso Público.

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

REQUISITOS PARA O CARGO:**COZINHEIRO**

Ensino Fundamental Completo.

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 .

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR

**SECRETÁRIO DE
ADMINISTRAÇÃO**

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2024**EDITAL DE 01ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO edição 2711, de 16/09/2024 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- a) Carteira de vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde;
- b) Atestado de Sanidade Mental (emitido por Médico Psiquiatra registrado no CRM – RQE).

ENDEREÇO: AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CLASSIFICAÇÃO: 01º ao 2º - LISTA GERAL - DIA 18/03/2025 - às 10h00

CLASS	NOME	CPF
1	CLESIA SORIANO SANTOS	125.XXX.XXX-69
2	ANTONIETTA FICUCELLA	205.XXX.XXX-63

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

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

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

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

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

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

REQUISITOS PARA O CARGO:**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Ensino Médio completo e possuir conhecimentos básicos em informática. Comprovar o conhecimento básico em informática por meio de certificado de conclusão.

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

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 003/2023

EDITAL DE 1^ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO AGENTE DE TRÂNSITO

Ficam convocados para realização os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 2630, de 26/04/2024, no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- a) Carteira de Vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde;
- b) Atestado de Acuidade Visual emitido por Oftalmologista (registrado no CRM – RQE);
- c) Audiometria;
- d) Ultrassonografia de ombros e punhos;
- e) Atestado de Sanidade Mental emitido por Psiquiatra (registrado no CRM – RQE)
- f) Eletrocardiograma;
- g) Raio-X da coluna total, joelhos e quadril;

ENDEREÇO: AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CLASSIFICAÇÃO: 01^º LISTA ESPECIAL – PCD - DIA 19/03/2025 – às 13h00

CLASS	NOME	CPF
1º PCD	FELIPE MANTOVANI SODRE	404.XXX.XXX-07

CLASSIFICAÇÃO: 1º ao 2º LISTA GERAL- DIA 19/03/2025 – às 14h00

CLASS	NOME	CPF
1º	HERBERT FRANCO FERREIRA	357.XXX.XXX-45
2º	MAYCON MARQUES DOS REIS MELLO	066.XXX.XXX-00

CLASSIFICAÇÃO: 3º ao 10º LISTA GERAL- DIA 20/03/2025 – às 08h00

CLASS	NOME	CPF
3º	FABIO BARROS DA SILVA	025.XXX.XXX-85
4º	MATEUS DOS SANTOS	130.XXX.XXX-33
5º	ROMULO DE OLIVEIRA VICENTE	336.XXX.XXX-12
6º	JONAS DE OLIVEIRA FRANCA	393.XXX.XXX-06
7º	FABIO RIBEIRO RODRIGUES DE MOURA	346.XXX.XXX-27
8º	LUIZ MARCELO COLAUTO TOLEDO	419.XXX.XXX-46
9º	ROBERTO DA SILVA	341.XXX.XXX-04
10º	ALUIZIO FREIRE DE LIMA	065.XXX.XXX-05

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Carteira de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (candidatos até 45 anos);
- h) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- i) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- j) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- k) Caderneta de Vacinação dos filhos de até 10 anos;
- l) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda mais o recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal;

- m) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma). Não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- n) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, se for o caso, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- o) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
- Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>
 - Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;
- Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>
 - Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)
- q) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência;
- r) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);
- s) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- t) Pesquisa de Qualificação Cadastral.
- t.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste Concurso Público.
- u) A Prefeitura Municipal de Osasco poderá solicitar outras declarações, documentos complementares, exames médicos complementares e diligências. As despesas com a realização dos exames solicitados correrão por conta do candidato aprovado neste Concurso Público.
- v) Carteira Nacional de Habilitação;
- w) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação.

REQUISITOS PARA O CARGO:**AGENTE DE TRÂNSITO**

Ensino médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, nas categorias “A” e “B”, ou “A” e “C”, ou “A” e “D”, ou nas categorias “C” ou “D”.

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.

Osasco, 26 de fevereiro de 2025

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2024

EDITAL DE 01^ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO edição 2711, de 16/09/2024 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- a) Carteira de vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde;
- b) Atestado de Sanidade Mental (emitido por Médico Psiquiatra registrado no CRM – RQE).
- c) Hemograma Completo
- d) Raio X coluna total (total ou frações)

ENDEREÇO: AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CLASSIFICAÇÃO: 01º ao 3º - LISTA GERAL - DIA 18/03/2025 - às 11h00

CLASS	NOME	CPF
1º	FERNANDA DE ASSIS DA COSTA FERREIRA	407.XXX.XXX.24
2º	ANA CAROLINA RODRIGUES ARAUJO LIMA	184.XXX.XXX-07
3º	PRISCILLA GOMES PEREIRA	157.XXX.XXX-21

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

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

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

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

t) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

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

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

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

v) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo

REQUISITOS PARA O CARGO:**FISIOTERAPEUTA**

Ensino superior completo em Fisioterapia e Registro no respectivo Conselho Regional de classe.

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 .

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2024

EDITAL DE 02^ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO edição 2711, de 16/09/2024 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- a) Carteira de vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde;
- b) Atestado de Sanidade Mental (emitido por Médico Psiquiatra registrado no CRM – RQE).

ENDEREÇO: AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CLASSIFICAÇÃO: 10º ao 13º - LISTA GERAL - DIA 18/03/2025 - às 09h00

CLASS	NOME	CPF
10º	ANA DEISE DE SOUZA	385.XXX.XXX-65
11º	FRANCISLEY PASCOAL FURTADO	031.XXX.XXX-05
12º	LARISSA DE RESENDE BISPO	475.XXX.XXX-40
13º	BRUNA LARISSA SAMPAIO LOPES	076.XXX.XXX-20

CLASSIFICAÇÃO: 14º ao 15º - LISTA GERAL - DIA 18/03/2025 - às 10h00

CLASS	NOME	CPF
14º	CECILIA FIGUEIREDO DE ANDRADE	057.XXX.XXX-24
15º	SAMANTA GUZINSKI	734.XXX.XXX-72

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Carteira de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<https://www.tre-sp.jus.br/servicos-eleitorais/carta-de-servicos/emissao-de-certidos>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (candidatos até 45 anos);
- h) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- i) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- j) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- k) Caderneta de Vacinação dos filhos de até 10 anos;
- l) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda mais o recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal;
- m) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma). Não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- n) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, se for o caso, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- o) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
 - Federal: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>
 - Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver:
 - Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>
 - Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)

- q) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência;
- r) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);
- s) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- t) Pesquisa de Qualificação Cadastral.
t.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste Concurso Público.
- u) A Prefeitura Municipal de Osasco poderá solicitar outras declarações, documentos complementares, exames médicos complementares e diligências. As despesas com a realização dos exames solicitados correrão por conta do candidato aprovado neste Concurso Público.
- v) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo.

REQUISITOS PARA O CARGO:**ASSISTENTE SOCIAL**

Ensino Superior Completo em Serviço Social. Registro no respectivo Conselho Regional de Classe.

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 .

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2024

EDITAL DE 02ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE PSICÓLOGO

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO edição 2711, de 16/09/2024 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- a) Carteira de vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde;
- b) Atestado de Sanidade Mental (emitido por Médico Psiquiatra registrado no CRM – RQE).

ENDEREÇO: AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CLASSIFICAÇÃO: 02º - LISTA ESPECIAL - DIA 18/03/2025 - às 10h00

CLASS	NOME	CPF
2º PCD	ROSANA MARCILIO DO NASCIMENTO PAULO DE FREITAS	61.XXX.XXX-21

CLASSIFICAÇÃO: 11º - LISTA GERAL - DIA 18/03/2025 - às 10h00

CLASS	NOME	CPF
11º	GUSTAVO CASSEBE LEDO PELEGRINE	437.XXX.XXX-59

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Carteira de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<https://www.tre-sp.jus.br/servicos-eleitorais/carta-de-servicos/emissao-de-certoides>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (candidatos até 45 anos);
- h) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- i) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- j) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- k) Caderneta de Vacinação dos filhos de até 10 anos;
- l) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda mais o recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal;
- m) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma). Não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- n) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, se for o caso, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- o) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
- Federal: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>
- Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;
- Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>
- Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)
- q) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência;

- r) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);
- s) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- t) Pesquisa de Qualificação Cadastral.
t.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste Concurso Público.
- u) A Prefeitura Municipal de Osasco poderá solicitar outras declarações, documentos complementares, exames médicos complementares e diligências. As despesas com a realização dos exames solicitados correrão por conta do candidato aprovado neste Concurso Público.
- v) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo

REQUISITOS PARA O CARGO:

PSICÓLOGO

Formação de Psicologia e Registro no Conselho Regional de Classe

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 .

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 003/2023

EDITAL DE 04ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE AGENTE FISCAL DE POSTURAS E ABASTECIMENTO – 1ª CLASSE

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO edição 2630, de 26/04/2024 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- a) Carteira de Vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde;
- b) Atestado de Acuidade Visual emitido por Oftalmologista (registrado no CRM – RQE);
- c) Raio-X da coluna total, joelhos e quadril;
- d) Atestado de sanidade mental emitido por Psiquiatra (registrado no CRM – RQE);
- e) Ultrassonografia de ombros e punhos.

AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 – BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CLASS: 30º - DIA 24/03/2025 - às 08h00

CLASS	NOME	CPF
30º	ANTONIO WILLAMES DO NASCIMENTO	083.XXX.XXX-58

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Carteira de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (candidatos até 45 anos);
- h) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- i) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- j) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- k) Caderneta de Vacinação dos filhos de até 10 anos;
- l) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda mais o recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal;
- m) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma). Não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- n) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, se for o caso, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- o) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
 - Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>
 - Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria

certidão, quando houver:

- Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>
- Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)

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

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

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

t) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

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

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

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

REQUISITOS PARA O CARGO:

AGENTE FISCAL DE POSTURAS E ABASTECIMENTO – 1^a CLASSE

Ensino médio completo.

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.

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

**CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 003/2023

EDITAL DE 04ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE INSPETOR DE ALUNOS

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO edição 2630, de 26/04/2024 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- a) Carteira de Vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde;
- b) Atestado de Acuidade Visual emitido por Oftalmologista (registrado no CRM – RQE);
- c) Raio-X da coluna total;
- d) Atestado de Sanidade Mental emitido por Psiquiatra (registrado no CRM – RQE).

AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 – BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CLASSIFICAÇÃO: 57º ao 58º - DIA 17/03/2025 - às 11h00

CLASS	NOME	CPF
57º	RAQUEL DE OLIVEIRA SANTOS	176.XXX.XXX-69
58º	RENE CLEBER RODRIGUES LIMA	219.XXX.XXX-84

CLASSIFICAÇÃO: 59º ao 60º - DIA 17/03/2025 - às 13h00

59º	JOSE SILVA ANDRADE	96.XXX.XXX-00
60º	MARIZA TARDELLI SOFFIATTI	114.XXX.XXX-10

CLASSIFICAÇÃO: 61º ao 62º - DIA 17/03/2025 - às 14h00

61º	LEONARDO DE ANGELO FERREIRA	229.XXX.XXX-90
62º	RHUBIA NAYARA ALVES DOS SANTOS	460.XXX.XXX-14

CLASSIFICAÇÃO: 63º ao 70º - DIA 18/03/2025 - às 08h00

63º	MARIANA DOMINGUES DA SILVA	465.XXX.XXX-95
64º	JEFERSON LUIS DE OLIVEIRA SANTOS	450.XXX.XXX-74
65º	FABIO MARTINS DA SILVA	416.XXX.XXX-78
66º	NANCI DAGRAGNANO	73.XXX.XXX-3
67º	MARIA CRISTINA DE SOUZA VIEIRA SOLIGUETTI	55.XXX.XXX-50
68º	ROSANGELY DE SOUZA NASCIMENTO	333.XXX.XXX-87
69º	ALESSANDRA BATISTA DE MORAES	169.XXX.XXX-07
70º	ANA PAULA DA SILVA ROCHA	284.XXX.XXX-46

CLASSIFICAÇÃO: 71º ao 74º - DIA 18/03/2025 - às 09h00

71º	MAGALI TAROCO PREMERO	083.XXX.XXX-59
72º	DENIS CARVALHO	256.XXX.XXX-56
73º	MISLENE RIOS OLIVEIRA	369.XXX.XXX-90
74º	GIRLENE NAPOLEAO CERQUEIRA	380.XXX.XXX-80

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

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

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

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

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

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

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

k) Caderneta de Vacinação dos filhos de até 10 anos;

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

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

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

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

- Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>

- Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.

p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver:

- Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>

- Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)

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

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

s) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo

de aposentadoria, cargo e provento;

t) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

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

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

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

REQUISITOS PARA O CARGO:

INSPETOR DE ALUNOS

Ensino Médio Completo.

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.

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2023

EDITAL DE 04^ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE PEDREIRO

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO edição 2623, de 10/04/2024 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- a) Carteira de vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde;
- b) RX coluna total;
- c) Acuidade visual emitido por Oftalmologista (registrado no CRM - RQE).

AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 – BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CLASSIFICAÇÃO: 09 ao 12º - DIA 13/03/2025 - às 10h00

CLASS	NOME	CPF
9º	ADILSON SAMUEL MARQUES DE LIMA	269.XXX.XXX-80
10º	FERNANDO FLEIRE DE SOUZA	311.XXX.XXX-40
11º	ISRAEL DE CAMARGO	113.XXX.XXX-96
12º	ROBERIO GOMES DE ASSIS	407.XXX.XXX-68

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

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

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

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

t) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

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

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

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

REQUISITOS PARA O CARGO:**PEDREIRO**

Ensino Fundamental incompleto (no mínimo, até o 5º ano de escolaridade).

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 .

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 003/2023

EDITAL DE 04ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – DEFICIÊNCIA MENTAL

Ficam convocados para realização de **ATRIBUIÇÃO DE AULAS**, os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 2644, de 22/05/2024, no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS PROVISÓRIAS:

CLASSIFICAÇÃO: 02º PCD LISTA ESPECIAL e 20º LISTA GERAL - DIA 10/03/2025 – às 10:30

CLASS	NOME	CPF
2º PCD	LUZIA BARBOSA VASCONCELOS DIAS	146.XXX.XXX-20
20º	MONIQUE SILVA BRITO	447.XXX.XXX-07

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

- a) Carteira de Vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde;
- b) Atestado de Acuidade Visual emitido por Oftalmologista (registrado no CRM – RQE);
- c) Raio-X da coluna total;
- d) Ultrassonografia de ombros e punhos;
- e) Atestado de Sanidade Mental emitido por Psiquiatra (registrado no CRM – RQE)

ENDEREÇO: AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

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

CLASSIFICAÇÃO: 01º LISTA ESPECIAL – PCD - DIA 20/03/2025 – às 11h00

CLASS	NOME	CPF
2º PCD	LUZIA BARBOSA VASCONCELOS DIAS	146.XXX.XXX-20

CLASSIFICAÇÃO: 20º LISTA GERAL- DIA 20/03/2025 – às 11h00

CLASS	NOME	CPF
20º	MONIQUE SILVA BRITO	447.XXX.XXX-07

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

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

/ emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);

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

- Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>

- Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.

p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver:

- Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>

- Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)

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

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

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

t) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

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

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

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

REQUISITOS PARA O CARGO:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – DEFICIÊNCIA MENTAL

Formação em docência de ensino superior, em curso específico de graduação plena (Licenciatura em Pedagogia) para exercício na Educação Infantil de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Especial.

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

Osasco, 26 de fevereiro de 2025

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 003/2023

EDITAL DE 04ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Ficam convocados para realização de **ATRIBUIÇÃO DE AULAS PROVISÓRIAS**, os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 2644, de 22/05/2024, no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS:

CLASSIFICAÇÃO: 12º ao 13º LISTA GERAL - DIA 10/03/2025 – às 10h30

CLASS	NOME	CPF
12º	FULVIA SABRINA CORREDOR	323.XXX.XXX-20
13º	JOSE RODRIGUES DOS SANTOS SILVA	327.XXX.XXX-38

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

- a) Carteira de Vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde;
- b) Atestado de Acuidade Visual emitido por Oftalmologista (registrado no CRM – RQE);
- c) Raio-X da coluna total;
- d) Ultrassonografia de ombros e punhos;
- e) Atestado de Sanidade Mental emitido por Psiquiatra (registrado no CRM – RQE)

ENDEREÇO: AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

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

CLASSIFICAÇÃO: 12º ao 13º - DIA 20/03/2025 – às 09h00

CLASS	NOME	CPF
12º	FULVIA SABRINA CORREDOR	323.XXX.XXX-20
13º	JOSE RODRIGUES DOS SANTOS SILVA	327.XXX.XXX-38

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

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

dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;

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

p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver:

- Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>
- Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)

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

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

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

t) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

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

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

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

REQUISITOS PARA O CARGO:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Formação em docência de ensino superior em curso específico de graduação plena (Licenciatura em Educação Física) para exercício na Educação Infantil de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Especial.

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

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

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

**CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 003/2023

EDITAL DE 04ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS

Ficam convocados para realização de **ATRIBUIÇÃO DE AULAS**, os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 2644, de 22/05/2024, no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS:

CLASSIFICAÇÃO: 22º ao 24º LISTA GERAL - DIA 10/03/2025 – às 10h30

CLASS	NOME	CPF
22º	AMANDA FEITOSA DUARTE	478.XXX.XXX-32
23º	TATIANA COSTA	304.XXX.XXX-59
24º	LIDINARA ALVES LUSTRI	321.XXX.XXX-27

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

- a) Carteira de Vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde;
- b) Atestado de Acuidade Visual emitido por Oftalmologista (registrado no CRM – RQE);
- c) Raio-X da coluna total;
- d) Ultrassonografia de ombros e punhos;
- e) Atestado de Sanidade Mental emitido por Psiquiatra (registrado no CRM – RQE)

ENDEREÇO: AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS.**CLASSIFICAÇÃO: 22º ao 24º- LISTA GERAL – - DIA 20/03/2025 – às 09h00**

CLASS	NOME	CPF
22º	AMANDA FEITOSA DUARTE	478.XXX.XXX-32
23º	TATIANA COSTA	304.XXX.XXX-59
24º	LIDINARA ALVES LUSTRI	321.XXX.XXX-27

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Carteira de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidores/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (candidatos até 45 anos);
- h) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- i) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- j) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- k) Caderneta de Vacinação dos filhos de até 10 anos;
- l) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda mais o recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal;

- m) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma). Não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- n) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, se for o caso, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- o) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
- Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>
 - Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver:
- Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>
 - Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)
- q) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência;
- r) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);
- s) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- t) Pesquisa de Qualificação Cadastral.
- t.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste Concurso Público.
- u) A Prefeitura Municipal de Osasco poderá solicitar outras declarações, documentos complementares, exames médicos complementares e diligências. As despesas com a realização dos exames solicitados correrão por conta do candidato aprovado neste Concurso Público.

REQUISITOS PARA O CARGO:**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS**

Formação em docência de ensino superior em curso específico de graduação plena (Licenciatura em Letras e habilitação em inglês) para exercício na Educação Infantil de 4 (quatro) a 5 (cinco)

anos, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Especial.

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

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2023

EDITAL DE 05ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE AJUDANTE GERAL

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO edição 2579, de 24/01/2024 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- a) Carteira de Vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde;
- b) RX coluna total.

ENDEREÇO: AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CLASSIFICAÇÃO: 2º - PCD ao 3º PCD– LISTA ESPECIAL - DIA 13/03/2025 -

às 08h00

CLASS	NOME	CPF
2º	SIDNEY MELO DA SILVA	310.xxx.xxx-xx
3º	LUCIANO LOPES MARINHO	113.xxx.xxx-xx

CLASSIFICAÇÃO: 05º ao 11º - DIA 13/03/2025 - às 08h00

CLASS	NOME	CPF
18º	ARIANE DE ALMEIDA REIS	491.xxx.xxx-xx
19º	RENAN RODRIGUES PEDROSO	308.xxx.xxx-xx
20º	ROBSON BRUNO JAQUES	391.xxx.xxx-xx

CLASSIFICAÇÃO: 12º ao 17º - DIA 13/08/2024 - às 09h00

21º	GUILHERME TAKASHI BASHIYO	402.xxx.xxx-xx
22º	HUGO SARAIVA DOS SANTOS	451.xxx.xxx-xx
23º	WAGNNER LOPES RODRIGUES ALVES	479.xxx.xxx-xx
24º	SEBASTIAO REIS OLIVEIRA	815.xxx.xxx-xx

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

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

/ emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);

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

- Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>

- Estadual: [http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm.](http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm)

p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver:

- Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>

- Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)

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

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

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

t) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

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

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

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

REQUISITOS PARA O CARGO:

AJUDANTE GERAL

Ensino Fundamental incompleto (no mínimo, até o 5º ano de escolaridade).

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.

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2023

EDITAL DE 05ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO edição 2538, de 10/11/2023 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- a) Carteira de Vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde;
- b) Sorologia Hepatite (HBSAg);
- c) Anti-HBs com titulação;
- d) Sorologia Hepatite C;
- e) Atestado de Sanidade Mental emitido por Psiquiatra (registrado no CRM – RQE).

ENDEREÇO: AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CLASSIFICAÇÃO: 7º ao 9º - DIA 13/03/2025 - às 08h00

CLASS	NOME	CPF
7º	TATIANE KELLY FERREIRA	091.XXX.XXX-37
8º	MAUREEN COSTA FLORIAN SENEDEZE	296.XXX.XXX-81
9º	LETICIA SOARES BUENO DA SILVA	371.XXX.XXX-08

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Carteira de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

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

especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência;

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

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

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

u) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

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

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

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

REQUISITOS PARA O CARGO:

NUTRICIONISTA:

- Bacharel em Nutrição, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Nutricionistas de São Paulo (CRN-SP)

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

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 003/2023

EDITAL DE 05ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL I – PDI I

Ficam convocados para realização de **ATRIBUIÇÃO DE AULAS**, os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 2644, de 22/05/2024, no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS :

CLASSIFICAÇÃO: 223º ao 233º LISTA GERAL - DIA 10/03/2025 – às 09h00

CLASS	NOME	CPF
223º	KARINA MARINA ANDRADE DA SILVA	432.XXX.XXX-55
224º	VERA LUCIA ONGARO DE LIMA	009.XXX.XXX-81
225º	JULIANA GOMES DE MORAES CLIMACO	362.XXX.XXX-77
226º	ANA PAULA SOUZA SALES	262.XXX.XXX-06
227º	LEANDRA DE SOUSA GOMES	642.XXX.XXX-53
228º	JULIANA APARECIDA COELHO	299.XXX.XXX-54
229º	SARA BEATRIZ MAURELL LINS	329.XXX.XXX-51
230º	CINTIA LEITE ROLIM	346.XXX.XXX-55
231º	FRANCISCA MARLENE CARDOSO	930.XXX.XXX-53
232º	CAROLINA DE OLIVEIRA ALMEIDA	334.XXX.XXX-84
233º	MARCELA DO AMOR DIVINO MACIEL	442.XXX.XXX-09

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

- a) Carteira de Vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde;
- b) Atestado de Acuidade Visual emitido por Oftalmologista (registrado no CRM – RQE);

- c) Raio-X da coluna total;
- d) Ultrassonografia de ombros e punhos;
- e) Atestado de Sanidade Mental emitido por Psiquiatra (registrado no CRM – RQE)

ENDEREÇO: AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

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

CLASSIFICAÇÃO: 223º ao 225º - LISTA GERAL - DIA 20/03/2025 – às 09h00

CLASS	NOME	CPF
223º	KARINA MARINA ANDRADE DA SILVA	432.XXX.XXX-55
224º	VERA LUCIA ONGARO DE LIMA	009.XXX.XXX-81
225º	JULIANA GOMES DE MORAES CLIMACO	362.XXX.XXX-77

CLASSIFICAÇÃO: 226º ao 233º - DIA 20/03/202 – às 10h00

CLASS	NOME	CPF
226º	ANA PAULA SOUZA SALES	262.XXX.XXX-06
227º	LEANDRA DE SOUSA GOMES	642.XXX.XXX-53
228º	JULIANA APARECIDA COELHO	299.XXX.XXX-54
229º	SARA BEATRIZ MAURELL LINS	329.XXX.XXX-51
230º	CINTIA LEITE ROLIM	346.XXX.XXX-55
231º	FRANCISCA MARLENE CARDOSO	930.XXX.XXX-53
232º	CAROLINA DE OLIVEIRA ALMEIDA	334.XXX.XXX-84
233º	MARCELA DO AMOR DIVINO MACIEL	442.XXX.XXX-09

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Carteira de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidores/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (candidatos até 45 anos);
- h) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- i) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- j) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- k) Caderneta de Vacinação dos filhos de até 10 anos;
- l) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda mais o recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal;
- m) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma). Não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- n) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, se for o caso, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- o) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
 - Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>
 - Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;
 - Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>
 - Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)

- q) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência;
- r) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);
- s) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- t) Pesquisa de Qualificação Cadastral.
t.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste Concurso Público.
- u) A Prefeitura Municipal de Osasco poderá solicitar outras declarações, documentos complementares, exames médicos complementares e diligências. As despesas com a realização dos exames solicitados correrão por conta do candidato aprovado neste Concurso Público.

REQUISITOS PARA O CARGO:**PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL I – PDI I**

Licenciatura Plena em Pedagogia.

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.

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 003/2023

EDITAL DE 05ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

Ficam convocados para realização de **ATRIBUIÇÃO DE AULAS**, os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 2644, de 22/05/2024, no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS:

CLASSIFICAÇÃO: 239º ao 267º - DIA 10/03/2025 – às 09h00

CLASS	NOME	CPF
239º	LUCAS LOURENCO DA SILVA	502.XXX.XXX-96
240º	DEBORA REGINA DIAS MUCIATI	338.XXX.XXX-45
241º	DULCILIDIA DE ALMEIDA VALADARES	262.XXX.XXX-00
242º	CECILIA CAMILA PRANDO CARLOS	297.XXX.XXX-28
243º	MARIANA SAMPAIO DE ANDRADE	315.XXX.XXX-16
244º	CAROLINA RODARTE ALVES BERNARDI	67.XXX.XXX-5
245º	MARCELA AUGUSTO LASDENIA	416.XXX.XXX-77
246º	MARINA DA SILVA AMORIM SALTORELLO	213.XXX.XXX-60
247º	KAROLINE ARAUJO DE ALMEIDA HOLANDA	450.XXX.XXX-04
248º	ANA CAROLINA ALVES SANTOS	465.XXX.XXX-18
249º	PATRICIA BUENO DO CARMO	277.XXX.XXX-90
250º	CAMILA COLOMBO PERMAGNANI SILVA	361.XXX.XXX-25
251º	ANTONIO GABRIEL LIGEIRO SILVA	351.XXX.XXX-80
252º	SHEILA CURTZ PALACIO SANTOS	165.XXX.XXX-03
253º	JULIANA ROSA DE OLIVEIRA FABRICIO	331.XXX.XXX-99
254º	ALESSANDRA DE SOUZA FIGUEIREDO SACCOMAN	128.XXX.XXX-79
255º	SUELLEN PATRICIA CRUZ DE LIMA	338.XXX.XXX-02

256º	JEFFERSON SOUSA E SILVA	357. XXX.XXX -70
257º	DAYANI SOUZA DA SILVA MENDES	448. XXX.XXX -62
258º	ALINE CALIXTO EDUARDO	311. XXX.XXX -23
259º	JENIFER CORASSA PEDROSO	387. XXX.XXX -12
260º	MATHEUS PIMENTEL DE SOUZA ARAUJO	444. XXX.XXX -45
261º	RAQUEL FERNANDES DE OLIVEIRA	384. XXX.XXX -06
262º	JANACI APARECIDA SILVA	218. XXX.XXX -61
263º	ERVAL ULIAN	275. XXX.XXX -90
264º	MARIA JANAINA FREIRE DE LIMA	344. XXX.XXX -09
265º	RUTE HELENA VIEIRA PINTO	146. XXX.XXX -38
266º	KATIA FERNANDA DE MEIRA	294. XXX.XXX -06
267º	PAMELA PELISSARI FONSECA	414.XXX.XXX-00

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

- a) Carteira de Vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde;
- b) Atestado de Acuidade Visual emitido por Oftalmologista (registrado no CRM – RQE);
- c) Raio-X da coluna total;
- d) Ultrassonografia de ombros e punhos;
- e) Atestado de Sanidade Mental emitido por Psiquiatra (registrado no CRM – RQE)

ENDEREÇO: AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

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

CLASSIFICAÇÃO: 239º ao 242º - DIA 21/03/2025 – às 08h00

CLASS	NOME	CPF
239º	LUCAS LOURENCO DA SILVA	502.XXX.XXX-96
240º	DEBORA REGINA DIAS MUCIATI	338.XXX.XXX-45
241º	DULCILIDIA DE ALMEIDA VALADARES	262.XXX.XXX-00
242º	CECILIA CAMILA PRANDO CARLOS	297.XXX.XXX-28

CLASSIFICAÇÃO: 243º ao 250º - DIA 21/03/2025 – às 09h00

243º	MARIANA SAMPAIO DE ANDRADE	315.XXX.XXX-16
244º	CAROLINA RODARTE ALVES BERNARDI	67.XXX.XXX-5
245º	MARCELA AUGUSTO LASDENIA	416.XXX.XXX-77
246º	MARINA DA SILVA AMORIM SALTORELLO	213.XXX.XXX-60
247º	KAROLINE ARAUJO DE ALMEIDA HOLANDA	450.XXX.XXX-04
248º	ANA CAROLINA ALVES SANTOS	465.XXX.XXX-18
249º	PATRICIA BUENO DO CARMO	277.XXX.XXX-90
250º	CAMILA COLOMBO PERMAGNANI SILVA	361.XXX.XXX-25

CLASSIFICAÇÃO: 251º ao 258º - DIA 21/03/2025 – às 10h00

251º	ANTONIO GABRIEL LIGEIRO SILVA	351.XXX.XXX-80
252º	SHEILA CURTZ PALACIO SANTOS	165.XXX.XXX-03
253º	JULIANA ROSA DE OLIVEIRA FABRICIO	331.XXX.XXX-99
254º	ALESSANDRA DE SOUZA FIGUEIREDO SACCOMAN	128.XXX.XXX-79
255º	SUELLEN PATRICIA CRUZ DE LIMA	338.XXX.XXX-02
256º	JEFFERSON SOUSA E SILVA	357. XXX.XXX -70
257º	DAYANI SOUZA DA SILVA MENDES	448. XXX.XXX -62
258º	ALINE CALIXTO EDUARDO	311. XXX.XXX -23

CLASSIFICAÇÃO: 259º ao 262º - DIA 21/03/2025 – às 11h00

259º	JENIFER CORASSA PEDROSO	387. XXX.XXX -12
260º	MATHEUS PIMENTEL DE SOUZA ARAUJO	444. XXX.XXX -45
261º	RAQUEL FERNANDES DE OLIVEIRA	384. XXX.XXX -06
262º	JANACI APARECIDA SILVA	218. XXX.XXX -61

CLASSIFICAÇÃO: 263º ao 267º - DIA 24/03/2025 – às 08h00

263º	ERVAL ULIAN	275. XXX.XXX -90
264º	MARIA JANAINA FREIRE DE LIMA	344. XXX.XXX -09
265º	RUTE HELENA VIEIRA PINTO	146. XXX.XXX -38
266º	KATIA FERNANDA DE MEIRA	294. XXX.XXX -06
267º	PAMELA PELISSARI FONSECA	414.XXX.XXX-00

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Carteira de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<https://www.tre-sp.jus.br/servicos-eleitorais/carta-de-servicos/emissao-de-certidoes>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (candidatos até 45 anos);
- h) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- i) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- j) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- k) Caderneta de Vacinação dos filhos de até 10 anos;
- l) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda mais o recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal;
- m) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma). Não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- n) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, se for o caso, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- o) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
- Federal: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>
- Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;

- Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>
- Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)

- q) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência;
- r) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);
- s) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- t) Pesquisa de Qualificação Cadastral.
t.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste Concurso Público.
- u) A Prefeitura Municipal de Osasco poderá solicitar outras declarações, documentos complementares, exames médicos complementares e diligências. As despesas com a realização dos exames solicitados correrão por conta do candidato aprovado neste Concurso Público.

REQUISITOS PARA O CARGO:**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I**

Graduação em ensino superior em curso de licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou ensino médio na modalidade Normal (magistério).

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.

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2023

EDITAL DE 06ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE ARQUITETO

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO edição 2579, de 24/01/2024 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- a) Carteira de vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde.

ENDEREÇO: AV. ANTÔNIO CARLOS COSTA, 203 – BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (ANTIGO RECURSOS HUMANOS)

CLASSIFICAÇÃO: 10º ao 11º - DIA 18/03/2025 - às 10h00

CLASS	NOME	CPF
10º	RODRIGO ALVES FRANCISCO DOS SANTOS	316.XXX.XXX-96
11º	VANESSA CRISTINA SALMAZO	410.XXX.XXX-70

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

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

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

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

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

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

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

k) Caderneta de Vacinação dos filhos de até 10 anos;

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

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

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

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

- Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>

- Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.

p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver:

- Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>

- Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)

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

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

- s) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo.
- t) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- u) Pesquisa de Qualificação Cadastral.
u.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste Concurso Público.
- v) A Prefeitura Municipal de Osasco poderá solicitar outras declarações, documentos complementares, exames médicos complementares e diligências. As despesas com a realização dos exames solicitados correrão por conta do candidato aprovado neste Concurso Público.

REQUISITOS PARA O CARGO:**ARQUITETO**

Bacharel em Arquitetura e Urbanismo, e registro no respectivo Conselho de Classe – CAU /SP.

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

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2023

EDITAL DE 06ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE MOTORISTA DE TRANSPORTES PESADOS

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO edição 2623, de 10/04/2024 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

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

- a) Carteira de vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde;
- b) Glicemia de jejum;
- c) Atestado de Sanidade Mental emitido por Psiquiatra (registrado no CRM - RQE);
- d) Acuidade visual emitido por Oftalmologista (registrado no CRM - RQE);
- e) Audiometria;
- f) ECG com laudo;
- g) RX coluna total;
- h) Hemograma;
- i) Exame toxicológico.

ENDEREÇO: AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 – BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CLASSIFICAÇÃO: 23º ao 26º - DIA 13/03/2025 - às 09h00

CLASS	NOME	CPF
23º	THIAGO OMENA SOUZA	448.XXX.XXX-21
24º	JOSE ROBERTO SOUZA SILVA	408.XXX.XXX-10
25º	ANTONIO MARCOS SILVEIRA	201.XXX.XXX-95
26º	WALTER DA SILVA JUNIOR	134.XXX.XXX-60

CLASSIFICAÇÃO: 27º - DIA 13/03/2025 - às 10h00

CLASS	NOME	CPF
27º	ANDERSON MUNIZ COSTA	276.XXX.XXX-82

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Carteira de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (candidatos até 45 anos);
- h) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- i) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- j) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- k) Caderneta de Vacinação dos filhos de até 10 anos;
- l) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda mais o recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal;
- m) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma). Não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- n) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, se for o caso, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- o) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
 - Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>
 - Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>

p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver:

- Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>

- Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)

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

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

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

t) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

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

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

u) Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "D";

v) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação;

w) Exame Toxicológico;

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

REQUISITOS PARA O CARGO:

MOTORISTA DE TRANSPORTES PESADOS

Ensino Fundamental Completo (1º grau), Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria "D", Exame Toxicológico.

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 .

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

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

EDITAL DE 25ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I ADJUNTO

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

Os candidatos classificados, abaixo relacionados, deverão fazer a **ATRIBUIÇÃO DE AULAS, NO AUDITÓRIO DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO – Avenida Marechal Rondon, nº 263 – Centro – Osasco/SP.**

CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS:

CLASSIFICAÇÃO: 716º ao 725º - DIA 10/03/2025 – às 11h00

CLASS	NOME	RG
716º	JAQUELINE DO CARMO DE OLIVEIRA	38.XXX.XXX
717º	VERA LUCIA DE MIRANDA BROZEGHINI	11.XXX.XXX
718º	ROSANGELA MARIA ALVES DE OLIVEIRA RODRIGUES	12.XXX.XXX-4
719º	DANIEL SOARES DA ROCHA	20.XXX.XXX
720º	SANDRA SANCHES DA SILVA	50.XXX.XXX
721º	MONICA CRISTINA FERREIRA DE OLIVEIRA FILTRIN	15.XXX.XXX
722º	MARTA REJANE DE ARAUJO CASTRO	28.XXX.XXX
723º	RENATA CONCEICAO ALCANTARA	25.XXX.XXX
724º	MARINALVA RIBEIRO ALVES	58.XXX.XXX-5
725º	GISELE QUEIROGA NEVES DE OLIVEIRA	41.XXX.XXX

APÓS A ATRIBUIÇÃO DE AULAS, OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARÉCER PARA REALIZAÇÃO DE **EXAME MÉDICO PRÉ- ADMISSİONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS**, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO E APRESENTAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS (originais e cópias):

AV. ANTÔNIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010 –

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS)

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

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

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

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

CLASSIFICAÇÃO: 716º ao 717º - DIA 20/03/2025 – às 11h00

CLASS	NOME	RG
716º	JAQUELINE DO CARMO DE OLIVEIRA	38.XXX.XXX
717º	VERA LUCIA DE MIRANDA BROZEGHINI	11.XXX.XXX

CLASSIFICAÇÃO: 718º ao 719º - DIA 20/03/2025 – às 13h00

CLASS	NOME	RG
718º	ROSANGELA MARIA ALVES DE OLIVEIRA RODRIGUES	12.XXX.XXX-4
719º	DANIEL SOARES DA ROCHA	20.XXX.XXX

CLASSIFICAÇÃO: 720º ao 721º - DIA 20/03/2025 – às 14h00

CLASS	NOME	RG
720º	SANDRA SANCHES DA SILVA	50.XXX.XXX
721º	MONICA CRISTINA FERREIRA DE OLIVEIRA FILTRIN	15.XXX.XXX

CLASSIFICAÇÃO: 722º ao 725º - DIA 12/01/2024 – às 10h00

CLASS	NOME	RG
722º	MARTA REJANE DE ARAUJO CASTRO	28.XXX.XXX
723º	RENATA CONCEICAO ALCANTARA	25.XXX.XXX
724º	MARINALVA RIBEIRO ALVES	58.XXX.XXX-5
725º	GISELE QUEIROGA NEVES DE OLIVEIRA	41.XXX.XXX

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Cédula de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet; <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet; <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidos/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:
- Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>
 - Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver:

- Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>
- Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)

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

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

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

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

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

v) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

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

REQUISITOS PARA O CARGO:

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

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

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

**CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 001/2021

EDITAL DE 28^ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: ZELADOR DE ESCOLA

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

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

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

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

AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 – BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CLASSIFICAÇÃO: 333º ao 339º - DIA 17/03/2025 - às 10h00

CLASS	NOME	RG
333º	MARCIO RODRIGO DA SILVA MARCIA	34.XXX.XXX
334º	ALEXANDRE FERREIRA DA SILVA	32.XXX.XXX
335º	CARLOS EDUARDO CARDOSO	01.XXX.XXX
336º	CELSO APARECIDO PONTES DAS VIRGENS	44.XXX.XXX
337º	VINICIUS SERGIO DA SILVA	48.XXX.XXX
338º	MARCELO DOS SANTOS	25.XXX.XXX
339º	CLEVISION SATTI	16.XXX.XXX

CLASSIFICAÇÃO: 340º ao 341º - DIA 17/03/2025 - às 11h00

CLASS	NOME	RG
340º	JOSUEL ARAUJO	20.XXX.XXX
341º	UBIRAJARA APARECIDO GOMES	18.XXX.XXX

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Carteira de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidores/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (candidatos até 45 anos);
- h) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- i) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- j) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- k) Caderneta de Vacinação dos filhos de até 10 anos;
- l) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda mais o recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal;
- m) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma). Não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- n) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, se for o caso, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- o) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
 - Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>
 - Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;
 - Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>
 - Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)

- q) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência;
- r) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);
- s) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo.
- t) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- u) Pesquisa de Qualificação Cadastral.
u.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste Concurso Público.
- v) A Prefeitura Municipal de Osasco poderá solicitar outras declarações, documentos complementares, exames médicos complementares e diligências. As despesas com a realização dos exames solicitados correrão por conta do candidato aprovado neste Concurso Público.

REQUISITOS PARA O CARGO:

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

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

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

**CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

EDITAL DE 31^ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: SERVENTE DE ESCOLA

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

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

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

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

AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CLASSIFICAÇÃO: 897º ao 901º - DIA 14/03/2025 - às 09h00

CLASS	NOME	RG
897º	ANA CAROLINA DA SILVA ORIOLO	37.XXX.XXX
898º	INGRID DA SILVA LEANDRO	39.XXX.XXX
899º	JAQUELINE PEREIRA DE FREITAS	54.XXX.XXX-3
900º	STEFANI APARECIDA CAETANO DA SILVA	50.XXX.XXX
901º	CAMILA FAUSTINA DA SILVA	23.XXX.XXX

CLASSIFICAÇÃO: 902º ao 909º - DIA 14/03/2025 - às 10h00

902º	KELIANE DE ALCANTARA SANTOS	22.XXX.XXX
903º	BEATRIZ FERREIRA CARVALHO	39.XXX.XXX
904º	KAREN SILVA DOS ANJOS	50.XXX.XXX
905º	LUCIFLAVIO FERNANDES OLIVEIRA	50.XXX.XXX
906º	WELLINTON FERREIRA DA SILVA	29.XXX.XXX

907º	SOLANGE APARECIDA LEITE MARCONDES	18.XXX.XXX
908º	MARIA ELOISA BRASIL	17.XXX.XXX
909º	SILAVANA APARECIDA DE SOUZA SANTOS	19.XXX.XXX

CLASSIFICAÇÃO: 910º ao 913º - DIA 14/03/2025 - às 11h00

910º	MARIA APARECIDA DE MOURA FERREIRA	21.XXX.XXX
911º	KATIA MARIA PEREIRA MALIENO	38.XXX.XXX-0
912º	VERA LUCIA TENORIO DE BRITO	16.XXX.XXX
913º	LUIS ANTONIO RIBEIRO	18.XXX.XXX

CLASSIFICAÇÃO: 914º ao 921º - DIA 17/03/2025 - às 08h00

914º	DELBA APARECIDA DOS SANTOS	19.XXX.XXX
915º	ROSANGELA MARIA DA SILVA	22.XXX.XXX
916º	INES ANTUNES RODRIGUES	22.XXX.XXX
917º	EVERLI MARIA GUEDES ALEIXO	24.XXX.XXX
918º	VALQUIRIA CLAUDIO DA SILVA	21.XXX.XXX
919º	IVANILDA RODRIGUES DE BRITO TRAJANO	60.XXX.XXX
920º	IVANILDA ARAUJO DE LIMA	25.XXX.XXX
921º	VANDA DE ALMEIDA SORANZO DE OLIVEIRA	23.XXX.XXX

CLASSIFICAÇÃO: 922º ao 929º - DIA 17/03/2025 - às 09h00

922º	LILIAN MESSIAS DE ANDRADE THOBIAS	25.XXX.XXX-2
923º	GISLENE MARIANO MARTINS	25.XXX.XXX
924º	MARIA AP VIVIANE MOURA BRITO	25.XXX.XXX
925º	ROBERTA DE LIMA	24.XXX.XXX
926º	JOEL DOS SANTOS	24.XXX.XXX
927º	LUCIANA PERIM DE SOUZA	35.XXX.XXX
928º	FERNANDA PEREIRA DA CRUZ	35.XXX.XXX
929º	MARCIA SILVA SANTOS	32.XXX.XXX

CLASSIFICAÇÃO: 930º - DIA 17/03/2025 - às 10h00

930º	VIVIAN APARECIDA DIAS	40.XXX.XXX
------	-----------------------	------------

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) RG. – Carteira de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (candidatos até 45 anos);
- h) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- i) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- j) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- k) Caderneta de Vacinação dos filhos de até 10 anos;
- l) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda mais o recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal;
- m) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma). Não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- n) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, se for o caso, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- o) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
- Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>
- Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.

p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver:

- Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>

- Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)

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

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

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

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

u) Pesquisa de Qualificação Cadastral.

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

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

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

REQUISITOS PARA O CARGO:

SERVENTE DE ESCOLA: Ensino Fundamental Incompleto até a 4^a série.

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

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

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

**CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

EDITAL DE 35ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: OFICIAL DE ESCOLA

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

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

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

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

AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CLASSIFICAÇÃO: 535º ao 537º - DIA 13/03/2025 às 10h00

CLASS	NOME	RG
535º	STEFANY CARDOSO DE ALMEIDA	55.XXX.XXX
536º	FERNANDA ULIAN DE MATTOS	44.XXX.XXX
537º	LIDIA MANIS TRASSI DE SOUZA	43.XXX.XXX

CLASSIFICAÇÃO: 538º ao 541º - DIA 13/03/2025 às 11h00

538º	LUCIANA DE ASSIS FIGUEIREDO	46.XXX.XXX
539º	ALANA DE FRANCA GOMES	37.XXX.XXX
540º	FABIANO ANJO DOS SANTOS	46.XXX.XXX
541º	JOAO VITOR RODRIGUES	37.XXX.XXX

CLASSIFICAÇÃO: 542º ao 543º - DIA 13/03/2025 às 13h00

CLASS	NOME	RG
542º	ALISSON BRENNER DA SILVA FRANCA NUNES	39.XXX.XXX
543º	VERA LUCIA DA SILVA ROSA	14.XXX.XXX

CLASSIFICAÇÃO: 544º ao 545º - DIA 13/03/2025 às 14h00

CLASS	NOME	RG
544º	RAFAELA BEATRIZ SOUZA SILVA FIRMINO	40.XXX.XXX
545º	SAULO DA SILVA SANTOS	66.XXX.XXX

CLASSIFICAÇÃO: 546º ao 553º - DIA 14/03/2025 às 08h00

CLASS	NOME	RG
546º	OLAVO MARCOS DA SILVA JUNIOR	45.XXX.XXX
547º	SILVIO FRANCISCO BARBOSA	34.XXX.XXX
548º	LINEKER DE ARRUDA SANTOS	44.XXX.XXX
549º	PATRICIA OLIVEIRA DE LIMA FREITAS	36.XXX.XXX
550º	GISLAINE DE OLIVEIRA PRADO	40.XXX.XXX-2
551º	DOUGLAS BATISTA COELHO	27.XXX.XXX
552º	VICENTE PEREIRA ROSA JUNIOR	60.XXX.XXX
553º	JOAO VICTOR LUCIO DOS SANTOS	60.XXX.XXX

CLASSIFICAÇÃO: 554º ao 556º - DIA 14/03/2025 às 09h00

CLASS	NOME	RG
554º	VALTER CORDEIRO RAMOS	10.XXX.XXX
555º	DALVA GUEDES DE SA	11.XXX.XXX
556º	GILSA MARCIA BATISTA GUIMARAES	27.XXX.XXX

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

a) 02 fotos 3X4 recentes;

- b) RG. – Carteira de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- e) Título de Eleitor (frente e verso);
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (candidatos até 45 anos);
- h) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- i) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a); SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- j) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- k) Caderneta de Vacinação dos filhos de até 10 anos;
- l) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda mais o recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal;
- m) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma). Não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- n) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, se for o caso, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- o) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;
- Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>
- Estadual: <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver:
- Federal: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>
- Estadual: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)
- q) Os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão

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

- r) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar);
- s) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo.
- t) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- u) Pesquisa de Qualificação Cadastral.
 - u.1) o candidato deverá apresentar a pesquisa de qualificação cadastral junto ao Sistema do E-Social por meio do link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
Em caso de inconformidades relacionadas à pesquisa, o candidato deverá regularizar sua situação conforme orientações do próprio site. A não regularização do cadastro implicará na eliminação do candidato, deste Concurso Público.
- v) A Prefeitura Municipal de Osasco poderá solicitar outras declarações, documentos complementares, exames médicos complementares e diligências. As despesas com a realização dos exames solicitados correrão por conta do candidato aprovado neste Concurso Público.

REQUISITOS PARA O CARGO:

OFICIAL DE ESCOLA: Ensino Médio Completo.

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 .

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

**CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Secretaria de
Educação

PORTARIA N.º 12, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025

“Dispõe sobre o uso dos espaços públicos do Centro de Formação Continuada dos Profissionais da Educação Profª. Agueda Binotti Pires da Secretaria Municipal de Educação de Osasco.”

ANTONIO CLÁUDIO FLORES PITERI, Secretário da Educação do Município de Osasco, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela lei,

Considerando, a administração dos próprios que compõe o patrimônio imobiliário da Secretaria de Educação do Município de Osasco,

Considerando o grande fluxo de agendamentos para a utilização dos espaços do Centro de Formação Continuada dos Profissionais da Educação,

Considerando a finalidade ao desenvolvimento das atividades Institucionais e Pedagógicas da Secretaria de Educação do Município de Osasco,

RESOLVE:**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1.º Esta Portaria dispõe sobre o uso dos espaços públicos do Centro de Formação Continuada dos Profissionais da Educação Profª. Agueda Binotti Pires, geridos pela Secretaria Municipal de Educação de Osasco, com o objetivo primordial de implementar e fomentar o desenvolvimento educacional e pedagógico da rede Municipal de Educação, contribuindo com a formação continuada e capacitação dos professores e colaboradores da Secretaria de Educação do Município de Osasco.

Parágrafo único. Para os fins desta Portaria, consideram-se espaços públicos Municipais educacionais do Centro de Formação: auditório, salas, laboratório de informática, estacionamento, todos vinculados a Secretaria Municipal de Educação, caracterizados como patrimônio educacional, destinados ao desenvolvimento Pedagógico de Formação Continuada dos Profissionais da Rede Municipal de Educação.



Art. 2.º O uso do espaço do Centro de Formação Continuada dos Profissionais da Secretaria de Educação, repartição pública que realiza em especial serviço de caráter essencial à Rede Municipal de Educação, deve se pautar pelos seguintes princípios:

I-Atendimento prioritário ao interesse público da Secretaria Municipal de Educação;

II-Reconhecimento do protagonismo e relevância da formação continuada dos professores e colaboradores;

III-Implementar o desenvolvimento educacional nas manifestações de relevância, fomentando a iniciativa como vetor educacional e cultural por meio do uso deste espaço público cumprindo sua verdadeira finalidade;

IV- Proteção total do patrimônio público educacional, com a consequente responsabilização do usuário pelos danos eventualmente causados ao bem público.

Art. 3.º Os espaços físicos e equipamentos do Centro de Formação, em especial, as salas, laboratórios de informática, auditório, destinam-se prioritariamente ao desenvolvimento das atividades Institucionais Educacionais vinculados a Secretaria Municipal de Educação e, havendo disponibilidade, ao atendimento das demandas com interesse Público, obedecendo sua cessão e uso ao disposto nesta Portaria.

Parágrafo único. Em qualquer caso, os eventos institucionais da Secretaria Municipal de Educação terão preferência em relação a qualquer outro.

CAPÍTULO II

SOLICITAÇÃO DOS AGENDAMENTOS

Art. 4.º Os agendamentos para uso e a ocupação das instalações físicas do Centro de Formação, serão solicitados no Gabinete do Secretário Municipal de Educação, acompanhada de justificativa, onde fique claro o interesse público na cessão, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do evento, devendo ser solicitado via protocolo digital ou ofício protocolado na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A **Solicitação e a Autorização** para uso e ocupação de instalações físicas do Centro de Formação implicam a concordância com as normas e orientações internas, responsabilizando o solicitante pela limpeza e segurança do local.



Secretaria de
Educação

Art. 5.º A deliberação levará em consideração o interesse público e o tipo de atividade desenvolvida pelo solicitante, a data e período de ocupação das instalações, o horário do evento e a quantidade de pessoas envolvidas.

Parágrafo único. A autorização de cessão e uso das instalações físicas poderá ser suspensa e/ou cancelada, a qualquer tempo, se o usuário não atender o disposto nesta Portaria.

CAPÍTULO III

FORMALIZAÇÃO DO USO

Art. 5.º Aprovado o pedido, o proponente será convocado pela Secretaria Municipal de Educação, para apresentar os seguintes documentos:

I - No caso de pessoa física:

- a) Documento de identidade e CPF;
- b) Comprovante de endereço em nome do solicitante;

II- No caso de pessoa jurídica:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitida no site da Receita Federal;
- c) Ato constitutivo, contrato social que demonstre o representante legal;
- d) Cópia do documento de identificação do representante legal da pessoa jurídica;

III- Preenchimento e assinatura pelo responsável requisitante no Termo de Responsabilidade.

Art. 6.º O espaço a ser utilizado deverá ser entregue em perfeito estado de limpeza, sob pena de não atendimento de futuras solicitações.

Parágrafo único. Fica a cargo do solicitante providenciar todo material de limpeza, higiene e outros itens como água, copo etc.



Secretaria de
Educação

Art. 7.º A utilização do espaço da cozinha deve ser avisada previamente no momento da solicitação do agendamento e seguir as orientações dos responsáveis pelo local, observando que a limpeza é de total responsabilidade do solicitante.

Art. 8.º O estacionamento é de uso exclusivo dos profissionais da Secretaria de Educação que trabalham no local e havendo possibilidade será disponibilizado algumas vagas aos participantes, previamente agendado.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9.º A utilização do espaço aos finais de semana ou feriados será permitida, desde que o horário seja compatível.

Art. 10. Fica expressamente proibida a cobrança de qualquer tipo, pela utilização do espaço, mesmo a título de inscrição, comércio de qualquer natureza e promoção pessoal.

Art. 11. Os pedidos que não se enquadrem nas hipóteses previstas nesta Portaria, bem como os demais casos omissos, serão decididos pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 12. Esta Portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Osasco, 17 de fevereiro de 2025.

**ANTONIO CLÁUDIO FLORES PITERI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

ATO DO SECRETÁRIO

PORTARIA INTERNA SE.

Nº. 15/2025 de 25/02/2025

Dispõe sobre extinção de Escola de Educação Infantil

Antônio Cláudio Flores Piteri, Secretário de Educação, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, expede a Portaria:

Resolve:

Fica extinta, a partir de 25/02/2025, a Kinder Steps Educação Infantil Bilingue, CIE: 577.832, CNPJ 14.659.905.0001/82, localizada à Av. Santo Antonio, nº 1673 – CEP: 06083-215 – Bela Vista - Osasco – SP, nos termos da Deliberação C.E.E. 138/16.

Esta Portaria entrará em vigor na data da publicação.

Osasco, 25 de fevereiro de 2025.

**Antônio Cláudio Flores Piteri
Secretário da Educação**

SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

Secretaria de
Emprego, Trabalho
e Renda

Retificação da Ata da Comissão de Seleção referente ao Edital de Chamamento Público nº 002/2024 para seleção de jovens para curso de Audiovisual ou Tecnologia no âmbito do Programa Bolsa Trabalho, instruído no Processo Administrativo nº 202402169787- SELEÇÃO DE JOVENS PARA TURMA nº 21-2025 - PROGRAMA BOLSA TRABALHO EM PARCERIA COM O INSTITUTO CRIAR DE TV E CINEMA VIA EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Aos dezesseis de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro, os respectivos representantes da Comissão de Seleção, Flávia Bastos de Oliveira matrícula nº138172, Patrícia Faria Guimarães matrícula nº91698 e Fabio Garcia Rodrigues matrícula nº201223, designados por meio da Portaria nº004/2024 publicada na Imprensa Municipal em nove de setembro de dois mil e vinte e quatro, ratificaram o resultado final da seleção de jovens para inclusão no Programa Bolsa Trabalho, publicado na imprensa oficial em dezesseis de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro. Tendo em face o presente Edital de Chamamento Público nº 002/2024, esta comissão esteve responsável pelo manuseio do sistema Acto, pelo recebimento do formulário de inscrição, pela conferência dos dados e documentos anexados, anexação da pesquisa do CNIS e deferimento dos resultados. A pesquisa sobre os dados de renda e trabalho dos candidatos no cadastro nacional de informações sociais (CNIS), foi realizada pelo Departamento de Apoio e Inclusão do Trabalhador, que é o setor responsável na SETRE pelo uso do sistema, uma vez que os componentes desta comissão não têm acesso às informações do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Desse modo, as inscrições tiveram início em vinte e oito de outubro até vinte de novembro, sendo prorrogadas até o dia vinte e seis do vigente, via site oficial: www.osascodigital.osasco.sp.gov.br. Foram recebidas trinta e nove inscrições e realizados sete cancelamentos (por duplicidade ou re-inscrição), vinte e uma classificadas para entrevista, quinze reprovadas para entrevista e quatro desclassificadas. Os resultados foram publicados na imprensa oficial aos vinte e nove de novembro de dois mil e vinte e quatro. A seguir foram deferidos por esta comissão dois recursos que seguiram classificados para entrevista e publicados na imprensa oficial em quatro de dezembro de dois mil e vinte e quatro. Finalmente foram selecionados quinze jovens para composição da turma nº 21, os quais irão cursar



audiovisual a partir de fevereiro no ano de dois mil e vinte e cinco, no Instituto Criar de TV e Cinema. Por fim, serão realizados os trâmites para que os jovens selecionados assinem o Termo de Compromisso, e sejam cadastrados ou atualizem o Cad Único através do atendimento do Portal do Trabalhador para então darem início a participação no programa no ano de dois mil e vinte e cinco. Nessa direção, os representantes da comissão de seleção dão por concluído o processo seletivo nº 002/2024 realizado através da Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda.

Fábio Garcia Rodrigues
Mat.: 201.223

Patricia Faria Guimarães
Mat.: 91.698

Flávia Bastos de Oliveira
Mat.: 138.172

SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

PREFEITURA DE
OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria de
Esporte, Recreação
e Lazer

RETIFICAÇÃO PORTARIA INTERNA Nº 002/2025
SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER - SEREL

DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DE PAGAMENTO DO BOLSA TÉCNICO

THIAGO BORGES BATISTA, Secretário de Esporte, Recreação e Lazer, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando o inciso II, do art. 32 da lei nº 4071, de 31 de agosto de 2006 que autoriza os recursos serem empregados no Bolsa Técnico; considerando que dispõe o Art. 71º da lei Orgânica do Município de Osasco, que autoriza ao Secretário subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos e a expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos

RESOLVE:

Art. 1º A gestão técnico-administrativa do Fundo de Assistência ao Esporte - FAE será exercida pela Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer, sob acompanhamento do Conselho Municipal de Esporte e Lazer, e por intermédio do Fundo de Assistência ao Esporte - FAE, que subsidiará os Técnicos mediante a concessão de Bolsa Técnico.

Art. 2º Para poder receber Bolsa Técnico, o técnico deverá aderir ao Termo de Adesão do Bolsa Técnico definido pela SEREL, e preencher os seguintes requisitos:

I. Ser provisionado ou graduado em Educação Física, e estar devidamente inscrito e ativo no Conselho Regional de Educação Física – CREF;

II. Estar inscrito em competições oficiais de sua modalidade, nas federações ou confederações, e como técnico de modalidade oficial do programa esportivo da SEREL;

Art. 3º Os recursos do Bolsa Técnico deverão ser utilizados exclusivamente para as despesas pessoais dos Técnicos.

Art. 4º O técnico que cumprir os requisitos estabelecidos no Art. 2º, deverá preencher os formulários citados abaixo que serão disponibilizados pela SEREL, para pleitear a aquisição do Bolsa Técnico e posteriormente dar entrada no protocolo da SEREL, de segunda a sexta-feira, no horário comercial, das 09 às 16h.

I.Termo de adesão;

II.Anexo I (Declaração de Solicitação);

III.Anexo II (Currículo);

IV.Anexo III (Declaração de compromisso);

V.Atestado médico (original);

VI.Certidão Negativa de Débitos (CND) PF;

VII. Documentos pessoais (01 cópia de cada documento, com respectivos originais para conferência) – RG ou CNH; comprovante de endereço atualizado; comprovante de conta bancária (cópia do cartão do banco); e

VIII. Documentos comprobatórios originais de capacidade técnica (Declarações emitidas pelas federações ou confederações, ou pelo Município de Osasco junto a Coordenadoria Estadual de Esporte.

Art. 5º A concessão do Bolsa Técnico se dará após o ranqueamento feito com critérios quali- quantitativos e aprovação feitos pela Comissão de Monitoramento e Avaliação do Bolsa Atleta e Técnico da SEREL.

Art. 6º O Bolsa Técnico seguirá os seguintes valores de ranqueamento:

TOP 1 – 1350 a 2060 UFMO – Destinada aos técnicos que atuaram com equipes ou atletas convocados em competições internacionais (Sul-americanos, Pan-americanos, Mundiais ou Olímpicas), com as devidas comprovações oficiais das respectivas confederações das modalidades.

TOP 2 – 1000 a 1330 UFMO – Destinada aos técnicos que atuaram com equipes nas competições regionais, nacionais e estaduais em modalidades desenvolvidas no município e que atendam o planejamento e os objetivos das políticas públicas da SEREL, com comprovações oficiais das devidas federações e confederações das modalidades.

TOP 3 – 696 a 930 UFMO – Destinada aos técnicos que trabalham com o fomento, desenvolvimento e aperfeiçoamento no âmbito do desporto de formação, em modalidades desenvolvidas no município e que atendam o planejamento e os objetivos das políticas públicas da SEREL.



Secretaria de
Esporte, Recreação
e Lazer

Art. 7º O técnico poderá ser colocado em rankings inferiores, de acordo com a avaliação do coordenador técnico da modalidade e ratificação da Comissão de Esporte, e de acordo com os valores distribuídos para cada modalidade, mesmo que apresente documentação comprobatória para outro nível de ranking.

Art. 8º A concessão do Bolsa Técnico não cria vínculo de emprego entre o técnico e o Fundo de Assistência ao Esporte, a SEREL, ou ainda, a Prefeitura do Município de Osasco.

Art. 9º A Comissão de Monitoramento e Avaliação do Bolsa Atleta e Técnico da SEREL será indicada pelo Secretário da SEREL.

Art. 10 Tendo a da Comissão de Monitoramento e Avaliação do Bolsa Atleta e Técnico da SEREL e o Conselho Municipal de Esporte e Lazer, aprovado as prestações de contas do ano anterior, serão estabelecidos:

I. As modalidades contempladas para o ano vigente;

II. O número mínimo de técnicos por modalidade desde que atendidos aos critérios do Art. 2º.

Parágrafo único - A partir dos estabelecimentos dos itens I e II, serão apresentadas as tabelas com as modalidades contempladas e seus devidos valores, para aprovação do Conselho Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 11 Os técnicos contemplados serão convocados para reunião de divulgação de contemplação no Bolsa Técnico, e a entrega de documentação deverá ser feita em até 30 (trinta) dias do encontro.

Art. 12 A apresentação de documentação de prestação de contas será em fases (trimestral e final), com o preenchimento dos formulários abaixo fornecido pela SEREL:

I. Fase trimestral (prazo máximo de entrega até dia 20 do mês de fechamento):

a. Portfólio do Técnico (resultados oficiais impressos da competição e fotos de competição e treinamento);

II. Fase Final (prazo máximo de entrega 30 dias após o recebimento da última parcela do ano vigente):

a. Declaração do Técnico;

b. Portfólio do Técnico; (resultados oficiais impressos da competição e fotos de competição e treinamento);

c. Declaração Diretiva do Técnico.

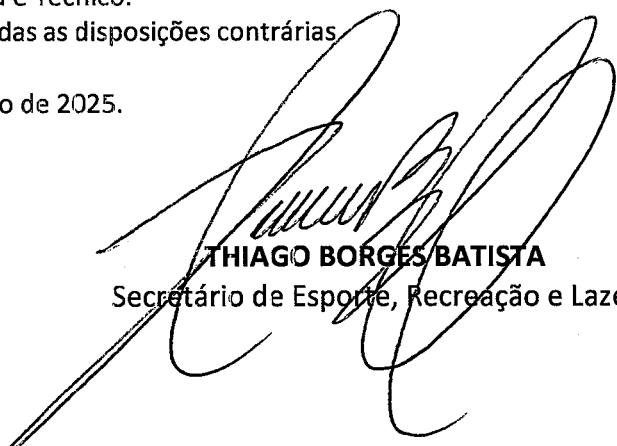
Art. 13 A falta da entrega da prestação de contas trimestral suspenderá os próximos repasses.

Art. 14 Caso o Técnico não participe de nenhuma competição, o responsável pela modalidade ou o próprio técnico deverá comunicar imediatamente a Comissão de Monitoramento e Análise do Bolsa Atleta e Técnico, para que sejam tomadas as devidas providências, podendo acarretar ainda no corte imediato da Bolsa e posteriormente responder juridicamente.

Art. 15 Casos omissos a essa portaria serão avaliados e resolvidos pela Comissão de Monitoramento e Análise do Bolsa Atleta e Técnico.

Art. 16 Revogam-se todas as disposições contrárias.

Osasco, 25 de fevereiro de 2025.


THIAGO BORGES BATISTA
Secretário de Esporte, Recreação e Lazer

**ATA DA 4ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA****CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – CMEL****20/02/2025 - QUINTA-FEIRA**

Aos vinte dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e cinco, as nove horas, após a verificação do quórum, na sala de reuniões da sede da secretaria de esportes, recreação e lazer, localizada na rua Tomás Antônio Gonzaga, 251 – Jd. Cipava, deu-se início a quarta reunião extraordinária, com a pauta abordando os seguintes assuntos: Retificações da Ata da Reunião Ordinária do CMEL feita em 30 de janeiro de 2025, e outros assuntos, conforme convocação publicada em 18/02/2025. O presidente Denis Lorenzo, juntamente com a secretaria executiva Monica Araujo, verificou o quórum e agradeceu a presença e disponibilidade de todos, fez a leitura da pauta do dia, e iniciou a reunião informando que tendo em vista que na reunião anterior os conselheiros aprovaram com ressalvas algumas modalidades, foram feitas reuniões do corpo técnico da SEREL, acompanhada por membros do CMEL com os técnico e atletas para análise técnica de cada modalidade, visando o preenchimento de todos requisitos obrigatórios para o repasse dos bolsas. Informou ainda que após as análises, teríamos que aprovar nova planilha com alterações de modalidades que não serão mais contempladas com os bolsas e, também, retificar a ata anterior pois algumas modalidades aprovadas na reunião do dia 06/02, não foram inseridas na ata publicada. Após nova exposição das modalidades, foi colocado em votação e aprovadas as planilhas do Bolsa técnico modalidades: atletismo m/f; futebol masculino; basquete adulto masculino; ciclismo m/f; futebol feminino; futsal base masculino; futsal adulto feminino; ginástica artística m/f; ginástica rítmica feminino; handebol m/f; jiu-jitsu m/f; judô m/f; kickboxing m/f; natação m/f; taekwondo m/f; vôlei adaptado m/f; vôlei masculino - sub17, sub19 e sub21; vôlei feminino adulto, e a planilha do Bolsa Atleta modalidades: atletismo m/f; basquete base masculino; basquete adulto masculino; bench press masculino; bmx masculino; boxe m/f; ciclismo m/f; fisiculturismo m/f; futebol adulto feminino; futebol masculino sub15, sub17 e sub20; futebol americano masculino; futsal base masculino; futsal adulto feminino; ginástica artística m/f; ginástica rítmica fem.; handebol m/f; hapkido m/f; jiu-jitsu m/f; judô m/f; caratê m/f; kickboxing m/f; kung fu m/f; montanhismo m/f; moto velocidade m/f; muaythay m/f; natação m/f; parabadminton m/f; paratletismo m/f; skate m/f; taekwondo m/f; tênis campo m/f; Triathlon masculino; vôlei masculino - base Sub17, Sub19 e Sub21; vôlei sentado masculino; vôlei feminino adulto e xadrez m/f. Com a finalização da leitura, e a nova aprovação dos Bolsas Técnico e Atletas demonstrados nas planilhas das modalidades com seus devidos valores, o Presidente Denis encerra a reunião, e eu Monica Araújo, Secretária Executiva deste conselho, finalizo e lavro a presente ata.

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 90.001/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01.114/2024 – SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS –
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS VERDES PARA IMPLANTAÇÃO, AMPLIAÇÃO, MELHORIA E GESTÃO OPERACIONAL NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, que estará à disposição dos interessados nos **sítios: <https://www.gov.br/compras/pt-br> e <https://transparencia.osasco.sp.gov.br/?cod=245>** - Envio das Propostas de Preços pelo site <https://www.gov.br/compras/pt-br>, com DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: **27/02/2025** e DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **19/03/2025** às **10h00min.**

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

Meire Regina Hernandes
Secretaria Executiva de Compras e Licitações



AVISO DE ABERTURA DE LEILÃO PÚBLICO 001/2025

Torna-se pública a licitação na modalidade **LEILÃO N° 001/2025** - Processo administrativo N° 9.318/2023, que tem por objeto - **ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS (VEÍCULOS) DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**. A abertura será no dia **27/03/2025 às 14:00 horas**, no Ambiente Eletrônico: www.sumareleilos.com.br. Os bens estarão expostos à visitação pública nos dias 24, 25 e 26 de março de 2025 no local indicado no item 4.9.1 do Edital. Os bens também poderão ser vistos no PORTAL pelo endereço eletrônico www.sumareleilos.com.br. O Edital e seus anexos poderão ser adquiridos nos sites: <https://transparencia.osasco.sp.gov.br/?cod=245> e www.sumareleilos.com.br. Os participantes deverão efetuar seu CADASTRO, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data marcada para a realização do leilão, pelo endereço eletrônico www.sumareleilos.com.br, mediante a confirmação do contido no "Termo de Aceite" constante do portal. Leiloeiro: Sr. **GUSTAVO MORETTO GUIMARÃES DE OLIVEIRA**, matriculado na **JUCESP** sob nº **640**.

Osasco, 25 de fevereiro de 2025.

Meire Regina Hernandes
Secretaria Executiva de Compras e Licitações



Secretaria Executiva de
Compras e Licitações

**AVISO DE ALTERAÇÃO E REABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90051/2024**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02.233/2024 – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

**– OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE FERRAMENTAS
MANUAIS.**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, que estará à disposição dos interessados nos **sítios: <https://www.gov.br/compras/pt-br> e <https://transparencia.osasco.sp.gov.br/?cod=245>** - Envio das Propostas de Preços pelo site <https://www.gov.br/compras/pt-br>, com DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: **27/02/2025** e DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **14/03/2025 às 10h00min.**

Osasco, 26 de fevereiro de 2025

Meire Regina Hernandes
Secretária Executiva de Compras e Licitações



EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N° 59/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 117/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 19/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00.174/2025

DATA DA ASSINATURA: 17/02/2025

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde

CONTRATADA: FRAGA MEDEIROS PROJETOS LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Serviço de Infraestrutura de Rede de Cabeamento Metálico e Óptico Interno, Incluindo o Fornecimento de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva

VALOR: R\$ 28.129,00 (Vinte e oito mil, cento e vinte e nove reais)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N° 140/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 112/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 34/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 03.629/2024

DATA DA ASSINATURA: 18/02/2025

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde

CONTRATADA: QUALITY MEDICAL COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição Parcelada de Medicamentos Psicofármacos

VALOR: R\$ 201.572,50 (Duzentos e um mil, quinhentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N° 141/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 112/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 34/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 03.629/2024

DATA DA ASSINATURA: 18/02/2025

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde

CONTRATADA: QUALITY MEDICAL COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição Parcelada de Medicamentos Psicofármacos

VALOR: R\$ 324.115,00 (Trezentos e vinte e quatro mil e cento e quinze reais)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N° 131/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90.030/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 172/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 03.737/2024

DATA DA ASSINATURA: 18/02/2025

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde

CONTRATADA: GABEE FOODS COMÉRCIO DE ALIMENTOS EIRELI

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Fórmulas e Suplementos

VALOR: R\$ 29.971,50 (Vinte e nove mil, novecentos e setenta e um reais e cinquenta centavos)



Secretaria Executiva de
Compras e Licitações

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N° 133/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90.028/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 06/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00.195/2025

DATA DA ASSINATURA: 20/02/2025

CONTRATANTE: Secretaria Executiva de Compras e Licitações

CONTRATADA: DGL COMÉRCIO E SERVIÇOS EM GERAL LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Utensílios de Limpeza

VALOR: R\$ 286,10 (Duzentos e oitenta e seis reais e dez centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N° 134/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90.028/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 07/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00.195/2025

DATA DA ASSINATURA: 19/02/2025

CONTRATANTE: Secretaria Executiva de Compras e Licitações

CONTRATADA: COMERCIAL AZ LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Utensílios de Limpeza

VALOR: R\$ 99,80 (Noventa e nove reais e oitenta centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N° 135/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90.028/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 08/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00.195/2025

DATA DA ASSINATURA: 21/02/2025

CONTRATANTE: Secretaria Executiva de Compras e Licitações

CONTRATADA: L.D. SILVA REPRESENTAÇÃO - ME

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Utensílios de Limpeza

VALOR: R\$ 336,98 (Trezentos e trinta e seis reais e noventa e oito centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N° 136/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 98/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 111/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00.244/2025

DATA DA ASSINATURA: 20/02/2025

CONTRATANTE: Controladoria Geral do Município

CONTRATADA: TR2 COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material de Escritório

VALOR: R\$ 143,00 (Cento e quarenta e três reais)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N° 137/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 98/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 111/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00.244/2025

DATA DA ASSINATURA: 20/02/2025

CONTRATANTE: Controladoria Geral do Município

CONTRATADA: TR2 COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material de Escritório

VALOR: R\$ 1.338,60 (Um mil, trezentos e trinta e oito reais e sessenta centavos)



Secretaria Executiva de
Compras e Licitações

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N° 138/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 98/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 112/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00.244/2025

DATA DA ASSINATURA: 18/02/2025

CONTRATANTE: Controladoria Geral do Município

CONTRATADA: RVS COMERCIAL EIRELI

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material de Escritório

VALOR: R\$ 195,34 (Cento e noventa e cinco reais e trinta e quatro centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N° 139/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 98/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 112/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00.244/2025

DATA DA ASSINATURA: 18/02/2025

CONTRATANTE: Controladoria Geral do Município

CONTRATADA: RVS COMERCIAL EIRELI

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material de Escritório

VALOR: R\$ 1.608,42 (Um mil, seiscentos e oito reais e quarenta e dois centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N° 86/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90.009/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 132/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 000.88/2025

DATA DA ASSINATURA: 20/02/2025

CONTRATANTE: Secretaria de Transporte e da Mobilidade Urbana

CONTRATADA: CAFÉ COLISEU LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Café. Filtro de Café Descartável. Chá, Açúcar e Adoçante Líquido

VALOR: R\$ 6.375,00 (Seis mil, trezentos e setenta e cinco reais)

EXTRATO DE ORDEM DE SERVIÇO DE REGISTRO DE PREÇOS

ORDEM DE SERVIÇO N° 173/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 117/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 19/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00.174/2025

DATA DA ASSINATURA: 17/02/2025

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde

CONTRATADA: FRAGA MEDEIROS PROJETOS LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Serviço de Infraestrutura de Rede de Cabeamento Metálico e Óptico Interno, Incluindo o Fornecimento de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva

VALOR: R\$ 145.730,00 (Cento e quarenta e cinco mil e setecentos e trinta reais)



Secretaria Executiva de
Compras e Licitações

ORDEM DE SERVIÇO N° 214/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90.017/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 136/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00.296/2025

DATA DA ASSINATURA: 20/02/2025

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde

CONTRATADA: AMBP PROMOÇÕES E EVENTOS EMPRESARIAIS LTDA

OBJETO: Registro de Preços para Eventual e Futura Prestação de Serviço de Coffee Break

VALOR: R\$ 4.900,00 (Quatro mil e novecentos reais)



Secretaria Executiva de
Compras e Licitações

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1º TERMO DE ADITAMENTO DA ATA 132/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 132/2024.

PREGÃO ELETRÔNICO: N° 90.009/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 623/2024

DATA DA ASSINATURA: 24/01/2025

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco

CONTRATADA: CAFÉ COLISEU LTDA

OBJETO: Reequilíbrio Econômico-Financeiro

**EXTRATOS:****Processo Administrativo nº 02.550/2024; Termo de Cooperação nº 001/2025;**

Acordante: Município de Osasco/ Secretaria de Administração; Acordada: **UNIESP S/A. “EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL”**; Assunto: O presente Termo tem por objeto a COOPERAÇÃO INTERINSTITUCIONAL PARA A CONCESSÃO DE BOLSAS AOS FUNCIONÁRIOS DA ACORDANTE E SEUS DEPENDENTES, doravante denominados BENEFICIÁRIOS, de acordo com a instrução constante no Processo; e Vigência: 24 (vinte e quatro) meses.

Processo Administrativo nº 03.702/2024; Termo de Colaboração nº 001/2025;

Município de Osasco/ Secretaria de Assistência Social; OSC Parceira: **AMAMOS – CASA DE ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES**; Assunto: O presente Termo de Colaboração tem por objeto SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA 14 (QUATORZE) CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE 0 (ZERO) A 18 (DEZOITO) ANOS INCOMPLETOS NA UNIDADE 2 – LOCALIZADA NO ENDEREÇO: RUA AFONSO SCHMIDT, Nº 15, CENTRO, OSASCO, CEP: 06.083-250, conforme detalhado no Plano de Trabalho constante às fls. 05/46; Valor de R\$ 5.501.025,60 (cinco milhões, quinhentos e um mil, vinte e cinco reais e sessenta centavos); e Vigência: 48 (quarenta e oito) meses.

Processo Administrativo nº 03.704/2024; Termo de Colaboração nº 002/2025;

Município de Osasco/ Secretaria de Assistência Social; OSC Parceira: **AMAMOS – CASA DE ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES**; Assunto: O presente Termo de Colaboração tem por objeto SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA 14 (QUATORZE) CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE 0 (ZERO) A 18 (DEZOITO) ANOS INCOMPLETOS NA UNIDADE 1 – LOCALIZADA NO ENDEREÇO: RUA VITOR BRECHERET, Nº 49, VILA YARA, OSASCO, CEP: 06.026-000, conforme detalhado no Plano de Trabalho constante às fls. 05/44; Valor de R\$ 5.501.025,60 (cinco milhões, quinhentos e um mil, vinte e cinco reais e sessenta centavos); e Vigência: 48 (quarenta e oito) meses.

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



Secretaria Executiva de
Compras e Licitações
Departamento de Pregões

RESUMO DO TERMO DE JULGAMENTO DA SESSÃO

Processo: 02.751/2024

Referente: Pregão Eletrônico nº 90.010/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE MADEIRAS E SARRAFOS.

Fundamentação legal: Lei 14.133/2021

Critério de julgamento: Menor preço por lote

Modo de disputa: Aberto

Às 10:00 horas do dia 20 de fevereiro de 2025 reuniram-se a Pregoeira Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal da Portaria 406 de 09/02/2024, em atendimento às disposições contidas nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 13.877, de 30 de agosto de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital, referente ao Processo nº 02.751/2024, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão Eletrônico nº 90.010/2025.

I – ABERTURA: Aberta a sessão pública, iniciou a fase para lances.

II – CLASSIFICAÇÃO: Após a rodada de lances foram convocadas as empresas para negociação e aceitabilidade dos preços conforme ordem de classificação.

III – HABILITAÇÃO: Conferido os documentos de habilitação pela Pregoeira e membros da equipe de apoio e, estando de acordo com as exigências do edital, as empresas **MADWORK COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA, CNPJ 37.984.422/0001-59** e **50X1 COMERCIO DE MADEIRAS LTDA., CNPJ 11.255.149/0001-38**, foram declaradas **HABILITADAS**. Decorrido o prazo estabelecido para manifestação de intenção de recurso, nenhuma empresa se manifestou.

IV – ENCERRAMENTO: O objeto da licitação foi habilitado conforme segue:

MADWORK COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA, CNPJ 37.984.422/0001-59:

LOTE I – SARRAFOS - pelo valor total de R\$ 358.045,89 (Trezentos e cinquenta e oito mil, quarenta e cinco reais e oitenta e nove centavos);

LOTE II – TÁBUAS - pelo valor total de R\$ 209.163,86 (Duzentos e nove mil, cento e sessenta e três reais e oitenta e seis centavos);

LOTE III – MADEIRITE - pelo valor total de R\$ 1.433.643,32 (Hum milhão, quatrocentos e trinta e três mil, seiscentos e quarenta e três reais e trinta e dois centavos);



Secretaria Executiva de
Compras e Licitações
Departamento de Pregões

50X1 COMERCIO DE MADEIRAS LTDA., CNPJ 11.255.149/0001-38

LOTE IV – PRANCHAS - pelo valor total de R\$ 79.891,90 (Setenta e nove mil, oitocentos e noventa e um reais e noventa centavos);

LOTE V – PORTAS - pelo valor total de R\$ 3.359.746,25 (Três milhões, trezentos e cinquenta e nove mil, setecentos e quarenta e seis reais e vinte e cinco centavos);

Informamos que os Termos de Julgamento, e demais documentos relacionados encontra-se disponível no endereço www.compras.gov.br bem como no <http://transparencia.osasco.sp.gov.br> – UASG 450573 – PE 90.010/2025.

Thais da Silva Buri
Pregoeira

Gabriel Henrique de Amorim Liberal Costa
Membro

Islana Silva Santos
Membro

Talitha Catelani
Membro



Secretaria Executiva de
Compras e Licitações
Departamento de Pregões

RESUMO DO TERMO DE JULGAMENTO DA SESSÃO

Processo: 2.927/2024

Referente: Pregão Eletrônico nº 90.006/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE LIVROS PARADIDÁTICOS PARA COMPOR PROJETOS DE LEITURA AOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Fundamentação legal: Lei 14.133/2021

Critério de julgamento: Menor preço por Lote

Modo de disputa: Aberto

Às 10:00 horas do dia 29 de janeiro de 2025 reuniram-se a Pregoeira Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal da Portaria 406 de 09/02/2024, em atendimento às disposições contidas nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 13.877, de 30 de agosto de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital, referente ao Processo nº 2.927/2024, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão Eletrônico nº 90.006/2025.

I – ABERTURA: Aberta a sessão pública, iniciou a fase para lances.

II – CLASSIFICAÇÃO: Após a rodada de lances foram convocadas as empresas para negociação e aceitabilidade dos preços conforme ordem de classificação.

III – HABILITAÇÃO: Conferido os documentos de habilitação pela Pregoeira e membros da equipe de apoio e as amostras analisados pela Equipe Técnica da Secretaria de Educação e, estando de acordo com as exigências do edital, a empresa **QUANTICA EDUCACAO LTDA – CNPJ 26.307.524/0001-13** foi declarada HABILITADA. Decorrido o prazo estabelecido para intenção de recurso, não houve manifestação em interpor recurso.

IV – ENCERRAMENTO: O objeto da licitação foi habilitado conforme segue:

QUANTICA EDUCAÇÃO LTDA – CNPJ 26.307.524/0001-13, pelo valor total global de R\$ 21.244.573,30 (vinte e um milhões, duzentos e quarenta e quatro mil, quinhentos e setenta e três reais e trinta centavos).

Foi concedido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para os licitantes manifestarem interesse no Cadastro Reserva, finalizado o prazo não houve manifestações.



Secretaria Executiva de
Compras e Licitações
Departamento de Pregões

Informamos que o Termo de Julgamento e demais documentos relacionados encontra-se disponível no endereço www.compras.gov.br bem como no <http://transparencia.osasco.sp.gov.br> – UASG 450573 – PE 90.006/2025.

Mariana Macedo de Souza
Pregoeira

Ednea Barbosa da Conceição
Membro

Gabriela de Souza Silva Augusto
Membro



Secretaria Executiva de
Compras e Licitações
Departamento de Pregões

RESUMO DO TERMO DE JULGAMENTO DA SESSÃO

Processo: 1.009/2024

Referente: Pregão Eletrônico nº 90.023/2024

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE UNIFORMES E CAMISETAS

Fundamentação legal: Lei 14.133/2021

Critério de julgamento: Menor preço por Item

Modo de disputa: Aberto

Às 10:00 horas do dia 19 de dezembro de 2024 reuniram-se a Pregoeira Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal da Portaria 406 de 09/02/2024, em atendimento às disposições contidas nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 13.877, de 30 de agosto de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital, referente ao Processo nº 1.009/2024, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão Eletrônico nº 90.023/2024.

I – ABERTURA: Aberta a sessão pública, iniciou a fase para lances.

II – CLASSIFICAÇÃO: Após a rodada de lances foram convocadas as empresas para negociação e aceitabilidade dos preços conforme ordem de classificação.

III – HABILITAÇÃO: Conferido os documentos de habilitação pela Pregoeira e membros da equipe de apoio e as amostras analisados pela Equipe Técnica da Secretaria de Assistência Social e, estando de acordo com as exigências do edital, as empresas **RCC INDUSTRIA E CONFECCAO DE ROUPAS LTDA – CNPJ 11.149.885/0001-01**, **GAMBINE E CALIXTO VESTUARIO LTDA – CNPJ 54.149.614/0001-69** e **T&T INDUSTRIA, COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA – CNPJ 26.348.306/0001-27**, foram declaradas HABILITADAS. Decorrido o prazo para intenção de recurso, não houve manifestação em interpor recurso.

IV – ENCERRAMENTO: O objeto da licitação foi habilitado conforme segue:

RCC INDUSTRIA E CONFECCAO DE ROUPAS LTDA – CNPJ 11.149.885/0001-01:

Item 01 – pelo valor unitário de R\$ 20,31 (vinte reais e trinta e um centavos);

Item 02 – pelo valor unitário de R\$ 60,00 (sessenta reais);

Item 03 – pelo valor unitário de R\$ 60,00 (sessenta reais);



Secretaria Executiva de
Compras e Licitações
Departamento de Pregões

GAMBINE E CALIXTO VESTUARIO LTDA – CNPJ 54.149.614/0001-69:

Item 04 – pelo valor unitário de R\$ 19,00 (dezenove reais);

Item 05 – pelo valor unitário de R\$ 19,00 (dezenove reais);

T&T INDUSTRIA, COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA – CNPJ 26.348.306/0001-27:

Item 07 – pelo valor unitário de R\$ 17,99 (dezessete reais e noventa e nove centavos).

O item 06 restou fracassado.

Foi concedido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para os licitantes manifestarem interesse no Cadastro Reserva, finalizado o prazo não houve manifestações.

Informamos que o Termo de Julgamento e demais documentos relacionados encontra-se disponível no endereço www.compras.gov.br bem como no <http://transparencia.osasco.sp.gov.br> – UASG 450573 – PE 90.023/2024.

Mariana Macedo de Souza
Pregoeira

Debora Santos Bonfim
Membro

Marco Antonio de Souza
Membro

Suelânya Patrícia de Medeiros
Silva Cinque
Membro

SECRETARIA DE SAÚDE**Atos do Secretario**

O Senhor Secretário de Saúde, considerando a Lei Municipal 3.400/98 e Decreto 8.675/98 C/C a Lei Estadual 10.083/98 torna público as ações do Grupo Técnico de Vigilância Sanitária.
O GERENTE DO GRUPO TÉCNICO DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO PARA PROSSEGUIR COM O INDEFERIMENTO/ARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS DISCRIMINADOS ABAIXO.

Razão Social: ANTONIO CARDOSO

Endereço: Rua Serra dos Itatins, 111 Bairro Três Montanhas – Osasco - SP

CNPJ/CPF: 00.014.843/9538-73

CNAE Atividade: 4930-2/01 Transporte rodoviário de cargas - exceto produtos perigosos e mudanças municipal

Nº Processo: 009.577/2010

Data do Indeferimento: 03/02/2025

Responsável Legal: Antonio Cardoso

Responsável Técnico: N/A

Cancelamento CEVS nº: N/A

Motivo do Indeferimento: A empresa apresenta documentação em desacordo junto aos órgãos municipais. Diante do exposto, opino pelo indeferimento da liberação da Licença de Funcionamento, com sugestão de envio ao setor competente para arquivamento.

Razão Social: BEM MAIS SAUDE COMBATE AO CANCER E DOENÇAS CRONICAS

Endereço: Rua Dos Marianos, 235 Centro – Osasco - SP

CNPJ/CPF: 18.864.126/0001-70

CNAE: 8650-0/03 Atividades de psicologia e psicanálise

Nº Processo: 014.775/2022

Data do Indeferimento: 11/02/2025

Responsável Legal: Marcia Regina de Menezes Costa

Responsável Técnico: Walquíria Lauretti Ferreira

Cancelamento CEVS nº: 353440110-865-000320-1-8

Motivo do Indeferimento: Arquivo de processo/ indeferimento atividades econômica sem necessidade de licença

Razão Social: DROGARIA LIMA MUNIZ LTDA

Endereço: Rua Cuiaba, 1028 Jardim Rochdale – Osasco - SP

CNPJ/CPF: 46.317.631/0001-30

CNAE Atividade: 4771-7/01 Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas

Nº Processo: 011.604/2022

Data do Indeferimento: 03/02/2025

Responsável Legal: Denise Lima Matos

Responsável Técnico: N/A

Cancelamento CEVS nº: 353440110-477-000704-1-6

Motivo do Indeferimento: Encerramento de atividades no local

Razão Social: GLOBAL MIX DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA

Endereço: Rua José Anacleto da Silva, 381 Vila Ayrosa – Osasco - SP

CNPJ/CPF: 11.466.379/0001-46

CNAE Atividade: 4645-1/01 Comércio atacadista de instrumentos e materiais para uso médico, cirúrgico, hospitalar e de laboratórios

Nº Processo: 019.948/2010

Data do Indeferimento: 07/02/2025

Responsável Legal: Leonardo Dignazzio

Responsável Técnico: N/A

Cancelamento CEVS nº: N/A

Motivo do Indeferimento: A empresa mudou-se para o bairro de Jaguará (São Domingos SP)

Ressalto que o CNPJ está ativo conforme consulta junto a Receita Federal. Diante do exposto, opino pelo Indeferimento da liberação da Licença Funcionamento, com sugestão de envio ao setor competente para arquivamento.

Razão Social: JOELMA DE CASSIA DA SILVA PERFUMARIA ME

Endereço: Av. Preste Maia, 67 Jardim D' Abril – Osasco - SP

CNPJ/CPF: 12.544.506/0001-40

CNAE Atividade: 4772-5/00 Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal

Nº Processo: 026.798/2010

Data do Indeferimento: 07/02/2025

Responsável Legal: Joelma de Cassia da Silva

Responsável Técnico: N/A

Cancelamento CEVS nº: N/A

Motivo do Indeferimento: A empresa apresenta situação cadastral inapta junto a Receita Federal e documentação em desacordo junto aos órgãos municipais. Diante do exposto, opino pelo Indeferimento da liberação da Licença Funcionamento, com sugestão de envio ao setor competente para arquivamento.

Razão Social: TM LOGY

Endereço: Av. Dr. Mauro Lindemberg, 185 Galpão 12 Jardim Santa Fé – Osasco - SP

CNPJ/CPF: 02.408.550/0001-70

CNAE Atividade: 5211-7/01 Armazéns gerais (Emissão de Warrant)

Nº Processo: 014.837/2010

Data do Indeferimento: 06/02/2025

Responsável Legal: Edna Alves

Responsável Técnico: Elka Mayumi Nakamura

Cancelamento CEVS nº: N/A

Motivo do Indeferimento: A empresa apresenta situação cadastral inapta junto a Receita Federal e documentação em desacordo junto aos órgãos municipais. Diante do exposto, opino pelo Indeferimento da liberação da Licença Funcionamento, com sugestão de envio ao setor competente para arquivamento.

Atos do Secretario

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

O GERENTE DO GRUPO TÉCNICO DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO DEFERE O DISCRIMINADO BAIXO.

Razão Social: ARTE VERDE AGRO COMERCIAL LTDA ME

Endereço: Rua Bento de Souza Borges, 45 Industrail Anhanguera - Osasco – SP

CNPJ/CPF: 18.829.307/0001-65

Atividade CNAE: 4633-8/01 Comércio atacadista de frutas, verduras, raízes, tubérculos, hortaliças e legumes frescos

Nº Processo: 020.701/2023

Data do Deferimento: 31/01/2025

Data da Validade: 31/03/2026

Responsável Legal: Juliana Pires Shibata

Responsável Técnico: Karina Siqueira de Oliveira

Nº CEVS: 353440110-463-000269-1-3

Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento exercício 2025

Atos do Secretário

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

O GERENTE DO GRUPO TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE OSASCO COMUNICA:

A Concessão da Autorização para Dispensação de Medicamentos constantes da lista A1, A2, A3 e C2 da Portaria nº 344/98 - **Deferidos** das empresas relacionadas abaixo:

Razão Social: DROGARIA SÃO PAULO S/A

Endereço: Avenida dos Autonomistas, 3192 – Centro - Osasco.

CNPJ/CPF: 61.412.110/0302-24

CNAE: 4771-7/01 – Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas.

Nº Protocolo: 032.360/2013

Data da Concessão: 25/02/2025

Responsável Legal: Jonas Cezar Laurindvicius – CPF 086.366.398-24

Responsável Técnico: Tatiana de Almeida Evangelista da Silva – CPF 226.992.738-99

CRF/SP 61.241

Tipo de Deferimento: concessão de Autorização para Dispensação de Medicamentos constantes da lista C2, **Retinóides**, da Portaria nº 344/98.

Atos do Secretário

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

O GERENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA COMUNICA AS BAIXAS DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DOS SEGUINTE ESTABELECIMENTOS:

Razão Social: DROGADOTTO LTDA

Endereço: Avenida dos Autonomistas, 2470 – Centro – Osasco - SP

CNPJ / CPF: 46.615.571/0001-31

Atividade: 4771-7/01 – Comércio Varejista de Produtos Farmacêuticos, sem Manipulação de Fórmulas.

Nº Protocolo: 045.258/2011

Data da Solicitação: 21/02/2025

Responsável Legal: F. Rezende Consultoria e Administração Judicial Ltda – CPF: 19.752.868/0001-76

Responsável Técnico Substituto 02: Christina Benedita Ferreira de Sales – CRF/SP: 12.676

Razão Social: DROGARIA SAUDE E BELEZA LTDA

Endereço: Rua Chico Mendes, 1428 – Portal do Oeste – Osasco - SP

CNPJ / CPF: 50.258.406/0001-47

Atividade: 4771-7/01 – Comércio Varejista de Produtos Farmacêuticos, sem Manipulação de Fórmulas.

Nº Protocolo: 018.176/2023

Data da Solicitação: 25/02/2025

Responsável Legal: Fábio de Freitas Pequim – CPF: 205.118.638-37

Responsável Técnico: Jessica Casemiro de Souza – CRF/SP: 78.746

SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: CP1	Nome do procedimento: CONDUTAS GERAIS
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / COI
Emissão:	Equipes Envolvidas: DEMUTRAN

1. ORIENTAÇÃO INTERNA DE CONDUTA GERAL PARA O COI

- a) Não é permitido a realização de fotos, gravações sonoras ou filmagens dos ambientes do COI sem previa autorização do Diretor, Secretario, ARC ou Diretor do COI.
- b) Não é permitido a entrada de agentes não escalados no COI, na sala de monitoramento sem previa autorização do Diretor de Departamento, Secretario, Supervisor, ARC ou Diretor do COI.
- c) Não é permitido o fornecimento de dados, relatórios, imagens ou material coletado pelos agentes ou integrantes do COI sem pedido formal.
- d) Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas na sala de monitoramento mesmo que em garrafas, xícaras ou squeeze.
- e) A utilização de UNIFORME é obrigatória, podendo ser a camiseta substituída pela do departamento COI, previamente aprovada, assim como a utilização de sapatos fechados e apropriados ao serviço.
- f) Não é permitido a instalação de aplicativos, sistemas, jogos, emuladores ou sistemas de proxy nos equipamentos do COI sem previa autorização.
- g) Os computadores podem ser monitorados, auditados e acessados remotamente, por este motivo deve-se utilizar com cautela os acessos a sites, sistemas e dados particulares, podendo ser vistos ou armazenados nos sistemas de proteção e auditoria seguindo as normas LGPD.
- h) Os telefones devem ser mantidos com volume de campainha audível e nunca desligados a fim de melhor comunicação quando necessário.
- i) Os telefones, celular, e sistema de WhatsApp são de uso exclusivo para assuntos relacionados ao trabalho do COI e departamento.
- j) O trânsito deve ser atualizado constantemente, com fotos e dados do trânsito no grupo de WhatsApp “Trânsito”, no mínimo de 1 em 1 hora, ou sempre que tiver ocorrência relevante para atualização dos diretores e envolvidos com a operação.
- k) O COI tem o dever de fornecer informações gerais, básicas dès de que não comprometa a segurança de outros, informações sobre trânsito aos municípios que solicitarem.
- l) Qualquer informação de acidentes, veículos oficiais ou de relevância devem ser dadas pela equipe de comunicação do órgão, ou em sua falta diretor ou requerimento junto ao órgão.
- m) Na falta de responsável operacional cabe ao COI a distribuição das ocorrências conforme disponibilidade e disposição das viaturas nos setores da cidade.
- n) O COI tem autonomia no despacho e gerenciamento das ocorrências e viaturas, a fim de encaminhamento da ocorrência para a viatura mais próxima.
- o) Todo protocolo de 156 deve ter um número distinto de talão (10 protocolos 156 devemos ter 10 protocolos no NetDispatcher salvo tramitações para outro departamento).
- p) Se o chamado 156 não for atendido por falta de viatura, ou qualquer outro motivo deve ser escolhido “não será atendido” e descrito o motivo no sistema 156.
- q) Não é permitido respostas genéricas, ou que possa dar duplo sentido de entendimento, a resposta deve ser clara e objetiva.
- r) Toda ocorrência relevante ou que possa trazer risco de acidente deve ser postado no grupo de WhatsApp e aberto talão para envio de equipe.
- s) Em caso de chuva forte, acionar o POP operacional 18 juntamente com o Plano de

Contingência.

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

2. Responsabilidades/Competências

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

3. Gerenciamento de riscos

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: C01	Nome do procedimento: ABERTURA DE VIATURA PELO COI
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / COI
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Abertura de VTR ou VTM b) Inclusão de equipe c) Ativação da VTR e VTM com inclusão de KM
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Acesso ao sistema Sinesp CAD
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Abrir o sistema Sinesp CAD https://cadrecursos.sinesp.gov.br/recursos/paginas/equipe/manter_equipe.jsf Login: CPF Senha: Sua Senha b) Na Aba Dados básicos: (Incluir nome da equipe e local de atuação e SALVAR) c) Na próxima aba Seleção de pessoal (Selecionar agente e função do mesmo na equipe e SALVAR) d) Na aba Seleção de Equipamentos (Selecionar a VTR ou VTM e SALVAR) e) No topo da página selecionar Equipe e Buscar f) Localizar VTR ou VTM que foi aberta g) Clicar a figura do OLHO (Detalhar Equipe) na parte inferior do quadro da VTR ou VTM h) Clicar em ATIVAR i) Solicitar a quilometragem da VTR ou VTM para equipe j) Confirmar ativação da VTR ou VTM para equipe
4. Fluxograma da atuação de todas as agências
5. Responsabilidades/Competências
<ul style="list-style-type: none"> - Abrir o Talão com os componentes de cada viatura. - Não deixar veículos da frota rodar sem Talão. - É de responsabilidade do COI saber a localização de todas as viaturas em serviço. - Se a VTR passar os dados muito rapidamente, com QRM ou fora de ordem, não abrir talão até ser passado corretamente.

6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
- TALÃO com o Registro da Ocorrência	
8. Gerenciamento de riscos	
- VTR passar dados rapidamente não dando tempo para anotação. - VTR sair sem abertura de Talão. - VTR ser entregue ao pátio sem fechamento.	
9. Indicadores	10. Metas
- Hora de abertura e fechamento. - Número de atendimentos.	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: C02	Nome do procedimento: ABERTURA DE OCORRÊNCIAS PELO COI
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / COI
Emissão:	Equipes Envolvidas: 156 / GCM / DEFESA CIVIL / SAMU

1. Finalidade
a) Abertura de TALÃO com o Registro da Ocorrência para posterior despacho; b) Especificar dados e local dos fatos
2. Material recomendado
a) Acesso ao sistema Sinesp CAD b) Acesso ao sistema 156 c) Lista com telefones úteis d) Acesso à internet para possíveis consultas
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
a) Abrir o sistema Sinesp CAD – Central de Atendimento e Despacho Login: CPF Senha: Sua Senha b) Na coluna Regiões de Captação de Ocorrências marcar o item – 156 Osasco – Dmt c) Na coluna Regiões de Atuação clicar no item LIVRE ou escolher setor de S01 a S10 d) Na coluna Regiões de Supervisão clicar no item LIVRE ou escolher setor de S01 a S10 e) Clicar em Confirmar no final da pagina f) Clicar na aba Atendimento no alto da tela g) Clicar no item -156 Osasco-Dmt e no botão iniciar Se for 1188 preencher o máximo de dados Como nome endereço e número (Não é obrigatório o fornecimento de dados pessoais pelo município). Se for 156 em "Protocolo" colocar o número do protocolo no local apropriado. Se a viatura solicitar talão, e por algum motivo não puder passar os dados de imediato, abrir talão, atrelar a viatura e acrescentar as informações e mudando seu tipo posteriormente. h) No final da tela clicar no botão – Encaminhar e Finalizar Edição
4. Fluxograma da atuação de todas as agências
- 156 recebe a denúncia registrando no sistema e sendo recebido pelo agente no COI - 1188 O Agente recebe a denúncia cadastrando no sistema Sinesp - COI responsável pela resposta do 1188 e 156 no sistema.
5. Responsabilidades/Competências

- Abrir o TALÃO com o Registro da Ocorrência.
- Não deixar viaturas em atendimento sem possuir um talão respectivo.
- É de responsabilidade do COI saber a localização de todas as viaturas em serviço e atendimento de momento.
- Se a VTR passar os dados muito rapidamente, com QRM ou fora de ordem, abrir talão e posteriormente completar as informações.
- Deixar os dados da ocorrência o mais fiel aos fatos possível, com maior riqueza de informações.

6. Fundamentação legal e doutrinária**7. Documentos gerados**

- TALÃO com o Registro da Ocorrência

8. Gerenciamento de riscos

- VTR passar dados rapidamente não dando tempo para anotação.
- VTR sair sem abertura de Talão.

9. Indicadores

- Tempo de atendimento e abertura

10. Metas

- Maior número de informações e localização

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: C03	Nome do procedimento: PASSAGEM DE TALÃO PARA VIATURA
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN / COI
Emissão:	Equipes Envolvidas: 156 / GCM / DEFESA CIVIL / SAMU

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Abertura de TALÃO com o Registro da Ocorrência para posterior despacho; b) Especificar dados e local dos fatos
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Acesso ao sistema Sinesp. b) Acesso ao sistema 156 c) Lista com telefones úteis d) Acesso à internet para possíveis consultas
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Selecionar ocorrência e VTR/VTM e clicar no botão Empenhar b) Nesse momento agente recebe no seu aplicativo Sinesp todos os dados da ocorrência alimentados pelo COI c) VTR que recebeu a ocorrência entra no status de despachada d) Assim que a VTR entra em movimentação altera o status para deslocamento e) Sistema assume chegada no local assim que a VTR/VTM para no endereço da ocorrência f) Se necessário acionar apoio clicar sobre a VTR/VTM disponível e na ocorrência e empenhar g) Ao final da ocorrência VTR/VTM alimentam o aplicativo com todos os dados da ocorrência e informam ao COI para finalizar a mesma. <p>Se for 156 alimentamos o mesmo com as informações fornecidas pela equipe de campo via aplicativo Sinesp</p>
4. Fluxograma da atuação de todas as agências
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar no sistema as ocorrências - Localizar a VTR mais próxima que esteja livre para atendimento. - Seguir os POPs operacionais de cada ocorrência.
5. Responsabilidades/Competências
<ul style="list-style-type: none"> - Atrelar o TALÃO com o Registro da Ocorrência a Viatura que está fazendo atendimento. - Monitorar o deslocamento informando o melhor trajeto a viatura. - Questionar via rádio a saída do local se não informado ao COI ou encerrado o TALÃO com o Registro da Ocorrência pela equipe.

6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none">- TALÃO com o Registro da Ocorrência	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none">- VTR passar dados rapidamente não dando tempo para anotação.- VTR sair sem fechar o Talão.- VTR Não abrir ou fechar talão.	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none">- Tempo de atendimento e abertura	<ul style="list-style-type: none">- Maior número de informações e localização

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: C04	Nome do procedimento: GUINCHAMENTO DE VEÍCULO
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / COI
Emissão:	Equipes Envolvidas: 156 / GCM

1. Finalidade
a) Abertura de TALÃO com o Registro da Ocorrência para posterior despacho; b) Especificar dados e local dos fatos c) Gerar relatório de Guincho
2. Material recomendado
a) Acesso ao sistema Sinesp b) Acesso ao sistema 156 c) Lista com telefones úteis d) Acesso à internet para possíveis consultas
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
a) Quando solicitado guincho pela VTR/VTM copiar o QTH abrindo nova ocorrência. b) Atrelar este talão a VTR/VTM e empenhar a mesma. c) Identificar nos dados da ocorrência o tipo de remoção d) Solicitar a VTR/VTM que informe assim que o guincho chegar ao local. e) No aplicativo Sinesp a equipe alimenta a informações Nome do Operador de Guincho: Número do Guincho: Número da CR: Dados do veículo ou observações: f) Se o processo de remoção for abortado. Equipe finaliza a ocorrência alimentando o aplicativo Sinesp g) Finalizar o Talão após as informações serem alimentadas no sistema pela equipe.
4. Fluxograma da atuação de todas as agências
- Gerar relatório de Guincho e cancelamentos. - Gerar dados estatísticos de acionamento e demora do mesmo - Seguir os POPs operacionais de cada ocorrência.
5. Responsabilidades/Competências
- Atrelar o TALÃO a Viatura que está fazendo atendimento.

- Informar no sistema a chegada do guincho ao local.
- Questionar via rádio a saída do local se não informado ao COI ou encerrado o TALÃO pela equipe.

6. Fundamentação legal e doutrinária**7. Documentos gerados**

- TALÃO com o Registro da Ocorrência

8. Gerenciamento de riscos

- VTR passar dados rapidamente não dando tempo para anotação.
- VTR sair sem fechar o Talão.
- VTR Não abrir ou fechar talão.

9. Indicadores

- Tempo de atendimento e abertura

10. Metas

- Gerar dados de guinchamento

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP Desloc.	DESLOCAMENTO PARA LOCAL DE OCORRÊNCIA
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
a) Garantir o deslocamento com segurança; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no trajeto;
2. Procedimentos
<ul style="list-style-type: none"> – Iniciar o deslocamento de forma a dirigir defensivamente com a viatura. – Manter uma velocidade preferencialmente entre 10 e 30 km/h quando em fiscalização. – Dar preferência a outros veículos. – Atenção aos veículos que ultrapassam a viatura. – Respeitar a sinalização horizontal e vertical da pista. – Após a irradiação/constatção de ocorrência, cujo caráter é emergencial, acionar os sinais luminosos emergenciais, bem como, luz alta alternada se necessário, pisca alerta quando necessário e os sinais sonoros da viatura. – Procurar não ultrapassar a velocidade da via ou os 80 Km/h a não ser que estritamente necessário. – Aumentar a velocidade da viatura, condicionalmente, à fluidez do tráfego, à circulação de transeuntes, às condições climáticas e às condições da pista. – Observar a possível desatenção de pedestres e condutores de veículos. – Jamais ultrapassar sinal semafórico fechado para viatura, exceto quando houver a certeza de que tal ação não ofereça riscos à guarnição, aos outros veículos e pedestres. – Sempre avaliar o grau de risco assumido em relação ao propósito da ação. – Manter sempre o campo visual adequado ao local por onde se passa. – Atentar para que durante o deslocamento ao aproximar-se do local da ocorrência reduza a velocidade e procure observar a movimentação, pois quando se está em baixa velocidade aumenta possibilidade de detectar a ocorrência de fatos que se destacam dentro da situação normal, fatos estes que podem ter correlação com a ocorrência a ser atendida.
3. Responsabilidades/Competências
- DEMUTRAN: Efetuar o deslocamento com segurança.
4. Fundamentação legal e doutrinária
<ul style="list-style-type: none"> - Art. 29, inciso VII do CTB. <p>O Trânsito de veículos nas vias terrestres abertas à circulação obedecerá às seguintes normas:</p> <p>VII – os veículos destinados a socorro de incêndio e salvamento, os de polícia, os de fiscalização e operação de trânsito e as ambulâncias, além de prioridade no trânsito, gozam de livre circulação, estacionamento e parada, quando em serviço de urgência, de policiamento ostensivo ou de preservação da ordem pública, observadas as seguintes disposições:</p> <p>a) quando os dispositivos regulamentares de alarme sonoro e iluminação intermitente estiverem</p>

acionados, indicando a proximidade dos veículos, todos os condutores deverão deixar livre a passagem pela faixa da esquerda, indo para a direita da via e parando, se necessário;

b) os pedestres, ao ouvirem o alarme sonoro ou avistarem a luz intermitente, deverão aguardar no passeio e somente atravessar a via quando o veículo já tiver passado pelo local;

c) o uso de dispositivos de alarme sonoro e de iluminação intermitente somente poderá ocorrer por ocasião da efetiva prestação de serviço de urgência;

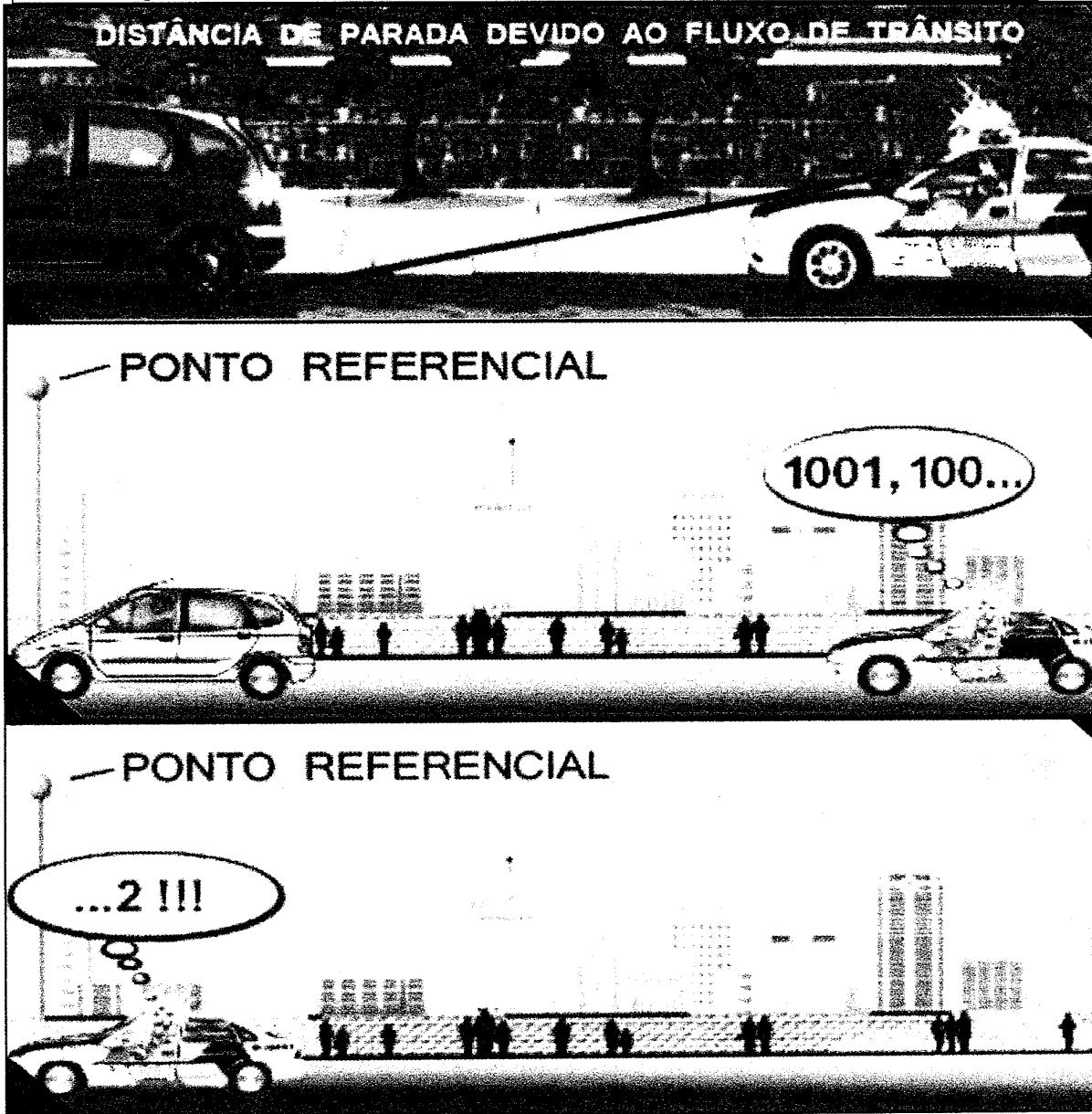
d) a prioridade de passagem na via e no cruzamento deverá se dar com velocidade reduzida e com os devidos cuidados de segurança, obedecidas as demais normas deste Código;

e) as prerrogativas de livre circulação e de parada serão aplicadas somente quando os veículos estiverem identificados por dispositivos regulamentares de alarme sonoro e iluminação intermitente;

f) a prerrogativa de livre estacionamento será aplicada somente quando os veículos estiverem identificados por dispositivos regulamentares de iluminação intermitente;

5. Documentos gerados

- Registro de Ocorrência (DEMUTRAN/COI);



Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP M.PB	Nome do procedimento: MANOBRA NO PB (Ponto Base).
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
a) Garantir a fluidez do trânsito; b) Evitar incidentes com Agente de Trânsito e as pessoas no local;
2. Material recomendado
a) Viatura de transporte; b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência
<p>Observar o espaço que será utilizado para estacionar a viatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aproximar-se ao ponto base em velocidade baixa, observando o movimento de pessoas. – Estacionar a viatura, com a frente voltada para a corrente de tráfego, os componentes da equipe deverão fazer o balizamento para o correto estacionamento, respeitando as regras estabelecidas no CTB e para o local. – Sempre permanecer(em) desembarcado(s) durante todo o estacionamento. – Descida dos demais integrantes da guarnição, inclusive o motorista, imediatamente após a parada da viatura, desde já observando o fluxo de veículos, e servindo os agentes que descerem para orientação e balizamento do motorista/viatura. – Manter o volume do rádio de modo que possa ser escutado pelo(s) agente(s) desembarcado(s). – Em caso de chuva, o (s) agente(es) pode(m) permanecer na viatura, cujos sinais luminosos deverão permanecer acionados; manter(em)-se conectado(s) com o Centro de Operações Integradas através de rádio HT ou da VTR. <p>Observar os veículos estacionados próximo ao local onde a viatura será estacionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Observar os obstáculos fixos próximos ao local onde a viatura será estacionada. – Observar os pedestres próximos do local onde a viatura será estacionada. <p>Manobrar a viatura para estacioná-la.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estacionar a uma distância segura do guia da calçada ou no lugar destinado para o estacionamento de viatura. <p>Acionar o freio estacionário da viatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Conferir sinais luminosos, de acordo com a necessidade de mantê-los ligados ou não. – Informar ao Centro de Operações Integradas sobre o estacionamento no PB / FIXO com os seguintes dizeres: "COI, é a VTR "tal", aguardar resposta, estacionada no PB do QTH "tal" com (sem) prejuízo de atendimento de ocorrências!". <p>Desembarque do motorista da viatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Quando a equipe não estiver próxima a VTR mantê-la trancada, evitando assim vandalismo por terceiros.
4. Responsabilidades/Competências

- DEMUTRAN: Efetuar a fiscalização ou ações.

5. Resultados esperados

- Que a viatura e o(s) agente(s) estejam sempre visíveis aos transeuntes locais.
- Que a viatura não se constitua em fator de risco aos pedestres e ao trânsito local.
- Que o(s) agente(s) transmita(m) a sensação de segurança e esteja(m) apto(s) para uma pronta resposta a qualquer solicitação ou situação de perigo.

6. Documentos gerados

- Registro de Ocorrência (DEMUTRAN/COI);

7. Gerenciamento de riscos

- Diagnóstico dos riscos no local

8. Indicadores

- Tempo de atendimento do chamado

9. Metas

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 01	Nome do procedimento: COLISÃO COM VÍTIMA FATAL
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN / SAMU / POLÍCIA MILITAR / POLÍCIA CIVIL / BOMBEIROS
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
a) Isolar e preservar o local da ocorrência; b) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; c) Evitar novos sinistros; d) Evitar sinistros ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência.
2. Material recomendado
a) Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um veículo com os materiais recomendados. b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento): - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo canal 156. - O agente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência; - Caso o SAMU não tenha sido notificado da ocorrência, efetuar acionamento do local; - Caso a Polícia Militar não tenha sido comunicada da ocorrência, efetuar a ligação ou solicitar ao COI registrando no TALÃO. b) Despacho da ocorrência - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Som e Luzes Intermitentes . c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Informar as vias de acesso para as demais viaturas; - Estabelecer o perímetro de segurança; - Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico;

- Desvio de tráfego de veículos se necessário;
- Manter a atenção na segurança dos profissionais envolvidos na operação;
- Efetuar a limpeza e desobstrução da via para liberação;
- Liberação da via após perícia e liberação por parte das autoridades competentes (Polícia Civil/Militar).

d) Finalização do atendimento à ocorrência

- Retorno do TALÃO via radiocomunicação;
- Informar as viaturas envolvidas, prefixo e responsáveis;
- Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências

5. Responsabilidades/Competências

- DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário.
- SAMU: Prestar primeiros socorros e remover vítimas.
- BOMBEIRO: Realizar a remoção da vítima caso esteja presa em ferragens ou necessitar de equipamentos.
- POLÍCIA MILITAR: Notificar ocorrência à Polícia Civil e reestabelecer a ordem.
- POLÍCIA CIVIL: Caso necessite, realizar perícia e elaboração do BO.

6. Fundamentação legal e doutrinária

- Coletânea de Manuais Técnicos de Bombeiros 3, Salvamento Terrestre, 2^a Ed. 2006, vol. 1, autores diversos;
- CTB – Código de Trânsito Brasileiro.

7. Documentos gerados

- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)
- Boletim de Ocorrência (Polícia Civil)

8. Gerenciamento de riscos

- Diagnóstico dos riscos no local

9. Indicadores

- Tempo de atendimento do chamado

10. Metas

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 02	Nome do procedimento: COLISÃO COM VÍTIMA
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN / SAMU / POLÍCIA MILITAR / POLÍCIA CIVIL / BOMBEIROS / GCM
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Isolar e preservar o local da ocorrência; b) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; c) Evitar novos sinistros; d) Facilitar e agilizar a chegada das equipes de socorro ao local; e) Evitar sinistros ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência.
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um veículo com os materiais recomendados. b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/Município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas e dados dos envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência; - Caso haja necessidade de equipamento para remoção da vítima e BOMBEIROS não tenham sido notificados da ocorrência, direcionar a ligação para o atendimento do órgão. - Caso o SAMU não tenha sido notificado da ocorrência, direcionar a ligação para o atendimento do órgão se a ocorrência não foi direcionada para os BOMBEIROS. - Caso a Polícia Militar não tenha sido comunicada da ocorrência, direcionar via sistema o TALÃO com o Registro da Ocorrência. b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência. - Deslocamento para atender a ocorrência – Som e Luzes Intermitentes. c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica;

- Informar as vias de acesso para as demais viaturas;
 - Estabelecer o perímetro de segurança;
 - Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico;
 - Desvio de tráfego de veículos se necessário;
 - Manter a atenção na segurança dos profissionais envolvidos na operação;
 - Efetuar a limpeza e desobstrução da via para liberação;
 - Liberação da via após perícia e liberação por parte das autoridades competentes (Policia Civil/Militar).
- d) **Finalização do atendimento à ocorrência**
- Retorno do Talão via radiocomunicação
 - Fechamento

4. Fluxograma da atuação de todas as agências**5. Responsabilidades/Competências**

- DEMUTRAN: isolar a área e desviar trânsito se necessário ;
- SAMU: prestar primeiros socorros e remover outras vítimas;
- BOMBEIRO: Realizar a remoção da vítima caso esteja presa em ferragens ou necessitar de equipamentos.
- POLÍCIA MILITAR: notificar ocorrência à Polícia Civil, manter ou reestabelecer a ordem pública;
- POLÍCIA CIVIL: Caso necessite, realizar perícia;

6. Fundamentação legal e doutrinária

- a) Coletânea de Manuais Técnicos de Bombeiros 3, Salvamento Terrestre, 2^a Ed. 2006, vol. 1, autores diversos;
- b) CTB – Código de Trânsito Brasileiro.

7. Documentos gerados

- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)
- Boletim de Ocorrência (Polícia Civil)

8. Gerenciamento de riscos

- Diagnóstico dos riscos no local

9. Indicadores

- Tempo de atendimento do chamado

10. Metas**Data:****Assinatura:**

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 03	Nome do procedimento: COLISÃO SEM VÍTIMA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / POLÍCIA MILITAR / POLÍCIA CIVIL / BOMBEIRO / GCM
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade	
	a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar novos sinistros; c) Evitar sinistros ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência; d) Liberação da via.
2. Material recomendado	
	a) Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um veículo com os materiais recomendados se necessário. b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Equipamento e material para auxílio na retirada do veículo; e) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas	
	a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento): - Polícia Militar/Bombeiros/Município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas e dados dos envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado TALÃO com o Registro da Ocorrência. b) Despacho da ocorrência - Destinar equipe mais próxima da ocorrência. - Deslocamento para atender a ocorrência – Som e Luzes Intermitentes Acionadas . c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Informar as vias de acesso para as demais viaturas; - Estabelecer o perímetro de segurança; - Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico ou apoio; - Desvio de tráfego de veículos se necessário; - Manter a atenção na segurança dos profissionais envolvidos na operação;

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 04	Nome do procedimento: ATROPELAMENTO
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN / SAMU / POLÍCIA MILITAR / POLÍCIA CIVIL / BOMBEIROS / GCM / PÁTIO CONVENIADO
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Isolar e preservar o local da ocorrência; b) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; c) Evitar novos sinistros; d) Evitar sinistros ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência; e) Agilizar o socorro das vítimas e chegada das equipes envolvidas.
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um veículo com os materiais recomendados. b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil. e) Talonário físico ou eletrônico + CR; f) Cinta fita p/ reboque ou Cambão para possível remoção do veículo se disponível.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/Município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas e dados dos envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado TALÃO com o Registro da Ocorrência; - Caso haja necessidade de equipamento para remoção da vítima e BOMBEIROS não tenham sido notificados da ocorrência, direcionar a ligação para o atendimento do órgão. - Caso o SAMU não tenha sido notificado da ocorrência, direcionar a ligação para o atendimento do órgão se a ocorrência não foi direcionada para os BOMBEIROS. - Caso a Policia Militar não tenha sido comunicada da ocorrência, direcionar via sistema a ligação. b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência. - Deslocamento para atender a ocorrência – Som e Luzes Intermitentes Acionadas. c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário;

- Posicionar a viatura de forma estratégica;
 - Informar as vias de acesso para as demais viaturas;
 - Estabelecer o perímetro de segurança;
 - Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico;
 - Liberação da via após perícia ou liberação por parte das autoridades competentes (Polícia Civil/Militar).
 - Se não for retirado, acionar ao Despacho para solicitação de Guincho para remoção do veículo ao pátio.
 - Orientação das partes quanto aos procedimentos.
- Liberação da via.
- d) Finalização do atendimento à ocorrência
- Retorno do TALÃO via radiocomunicação
 - Fechamento

4. Fluxograma da atuação de todas as agências**5. Responsabilidades/Competências**

- DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário.
- SAMU: Prestar primeiros socorros e remover vítimas.
- BOMBEIRO: Realizar a remoção da vítima caso esteja presa em ferragens ou necessitar de equipamentos.
- POLÍCIA MILITAR: Notificar ocorrência à Polícia Civil.
- POLÍCIA CIVIL: Caso necessite, realizar perícia e elaboração do BO.
- GUINCHO/PÁTIO: Efetuar a remoção do veículo ao pátio de apreensões.

6. Fundamentação legal e doutrinária

- a) Coletânea de Manuais Técnicos de Bombeiros 3, Salvamento Terrestre, 2^a Ed. 2006, vol. 1, autores diversos;
- b) CTB – Código de Trânsito Brasileiro.

7. Documentos gerados

- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)
- Verificação de documentos (Polícia Militar)
- Boletim de Ocorrência (Polícia Civil)
- CR (Certificado de Remoção) DEMUTRAN/PATIO CONVENIADO

8. Gerenciamento de riscos

- Diagnóstico dos riscos no local

9. Indicadores

- Tempo de atendimento do chamado

10. Metas

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 05	Nome do procedimento: VEÍCULO QUEBRADO
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / PÁTIO CONVENIADO
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

d) - Liberação da via. e) Finalização do atendimento à ocorrência - Retorno do TALÃO via radiocomunicação - Fechamento	
4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências - DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário. - GUINCHO/PÁTIO: Efetuar a remoção do veículo ao pátio de apreensões.	
6. Fundamentação legal e doutrinária a) CTB – Código de Trânsito Brasileiro.	
7. Documentos gerados - TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI) - CR (Certificado de Remoção) DEMUTRAN/PATIO CONVENIADO	
8. Gerenciamento de riscos - Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores - Tempo de atendimento do chamado	10. Metas

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 06	Nome do procedimento: ÔNIBUS QUEBRADO
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar sinistros; c) Evitar sinistros ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência; d) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); e) Liberar a via.
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes e materiais, é importante ressaltar que deverá ser encaminhada a viatura que estiver mais próxima da ocorrência. Caso a mencionada viatura seja uma moto, destinar posteriormente um veículo com os materiais recomendados. b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/Município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas e dados dos envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência; b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência. - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermittentes Acionadas c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Informar as vias de acesso para as demais viaturas; - Estabelecer o perímetro de segurança; - Sinalizar e efetuar o isolamento do local, até chegada de órgão específico; - Solicitação para o motorista informar a empresa ou providenciar socorro ou guincho; - Se o Ônibus for municipal solicitar junto a Base açãoamento da empresa CMTO para envio de Guincho pesado ou mecânico;

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 07	Nome do procedimento: CAMINHÃO QUEBRADO
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 08	Nome do procedimento: CAMINHÃO COM EXCESSO DE ALTURA
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 09	Nome do procedimento: EXCESSO DE VEÍCULOS
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN, SAMU, POLÍCIA MILITAR, POLÍCIA CIVIL, BOMBEIROS
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
a) Isolar e preservar o local da ocorrência; b) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; a) Evitar novos sinistros c) Evitar sinistros ao Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência.
2. Material recomendado
b) Viatura de transporte de equipes ou Motos. c) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; d) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); e) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento): - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência; b) Despacho da ocorrência - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermittentes Acionadas . c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Informar as vias afetadas; - Estabelecer o perímetro de segurança; - Desvio de tráfego de veículos se necessário; - Se o semáforo for inteligente comunicar a ARC para adequação dos tempos, - Verificar as causas do trânsito no local e providenciar o escoamento do mesmo com os meios disponíveis; - Manter a atenção na segurança dos profissionais envolvidos na operação .

- d) Finalização do atendimento à ocorrência
- Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
 - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências**5. Responsabilidades/Competências**

- DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário.
- ARC: Ajustes no tempo dos semáforos se possível.

6. Fundamentação legal e doutrinária

- a) CTB – Código de Trânsito Brasileiro.

7. Documentos gerados

- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)

8. Gerenciamento de riscos

- Diagnóstico dos riscos no local

9. Indicadores

- Tempo de atendimento do chamado

10. Metas

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 10	Nome do procedimento: ESTACIONAMENTO IRREGULAR
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

- Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências**5. Responsabilidades/Competências**

- DEMUTRAN: Fiscalizar e elaborar o AIT.
- GUINCHO/PÁTIO: Efetuar a remoção do veículo ao pátio de apreensões.

6. Fundamentação legal e doutrinária

- a) CTB Art. 181 – Código de Trânsito Brasileiro.

7. Documentos gerados

- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)
- AIT (Auto de Infração de Trânsito): DEMUTRAN
- CR (Certificado de Remoção) DEMUTRAN/PATIO CONVENIADO

8. Gerenciamento de riscos

- Diagnóstico dos riscos no local

9. Indicadores

- Tempo de atendimento do chamado

10. Metas

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 11	Nome do procedimento: ESTACIONAMENTO IRREGULAR EM GUIA REBAIXADA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / PÁTIO CONVENIADO
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

5. Responsabilidades/Competências	
- DEMUTRAN: Fiscalizar e elaborar o AIT. - GUINCHO/PÁTIO: Efetuar a remoção do veículo ao pátio de apreensões.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
a) CTB Art. 181, IX – Código de trânsito Brasileiro.	
7. Documentos gerados	
- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI) - AIT (Auto de Infração de Trânsito): DEMUTRAN - CR (Certificado de Remoção) DEMUTRAN / PATIO CONVENIADO	
8. Gerenciamento de riscos	
- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 12	Nome do procedimento: CARGA E DESCARGA IRREGULARES
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar sínistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
a) Viatura de transporte de equipes ou Motos. b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Talonário físico ou eletrônico + CR; e) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento): - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência; b) Despacho da ocorrência - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermittentes Acionadas . c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada a irregularidade e sendo procedente lavrado o AIT (Auto de Infração de Trânsito); - Será solicitado a retirada do veículo do local proibido; - Se não for retirado ou o proprietário não localizado, acionar ao Despacho para solicitação de Guincho para remoção do veículo ao pátio. - As partes deverão ser orientadas quanto aos trâmites; d) Finalização do atendimento à ocorrência - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
- DEMUTRAN: Fiscalizar e elaborar o AIT. - GUINCHO/PÁTIO: Efetuar a remoção do veículo ao pátio de apreensões.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
a) CTB Art. 181, IX – Código de Trânsito Brasileiro.	
7. Documentos gerados	
- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI) - AIT (Auto de Infração de Trânsito): DEMUTRAN - CR (Certificado de Remoção) DEMUTRAN	
8. Gerenciamento de riscos	
- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 30	Nome do procedimento: PUBLICIDADE AFIXADA EM SINALIZAÇÃO/DISPOSITIVO DE TRÂNSITO
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 14	Nome do procedimento: LAÇO DETECTOR COM DEFEITO
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN / ARC / EMPRESA RESPONSÁVEL
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 15	Nome do procedimento: ESPERA SEMAFÓRICA
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN / ARC
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 16	Nome do procedimento: FALTA DE ENERGIA
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN / ENEL
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 17	Nome do procedimento: INCÊNDIO
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN / CORPO DE BOMBEIROS / POLÍCIA MILITAR
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 18	Nome do procedimento: CHUVAS / ALAGAMENTOS / ENCHENTES
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN / BOMBEIROS / DEFESA CIVIL
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 19	Nome do procedimento: OBRAS NA VIA PÚBLICA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / PREFEITURA
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
a) Viatura de transporte de equipes ou Motos. b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento): - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência; b) Despacho da ocorrência - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas . c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio hierárquico se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificado o problema; - Isolar local afetado se necessário; - Se a obra tiver grande impacto no trânsito acionar Despacho para verificar a possibilidade de novo horário junto a secretaria responsável ou desvio do trânsito; - <u>Dar apoio até o término da ocorrência observando Art. 95 *;</u> Solicitar ao responsável Autorização (Autorização para Ocupação ou Interferência em vi Públia- AOIVP)

- d) Finalização do atendimento à ocorrência
- Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
 - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências**5. Responsabilidades/Competências**

- DEMUTRAN: Isolar a via, efetuar desvios, garantir a segurança viária.
- PREFEITURA: Efetuar a obra pública programada.

6. Fundamentação legal e doutrinária

- A implantação do sistema de sinalização constitui atribuição de competência do órgão de trânsito, conforme os artigos 21, III; 24, III e § 1º do artigo 90 do CTB, premissas a partir das quais podemos concluir pela responsabilidade subsidiária do órgão de trânsito, por isso na falta de material o u não podendo adiar a obra cabe ao departamento sua sinalização.
- Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro-CTB
- PORTARIA SETRAN N 11 DE 08 DE AGOSTO DE 2023
- PORTARIA nº 51 DE 27 DE ABRIL DE 2022 (Ato da Autoridade de Trânsito)
- PORTARIA nº 53 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022 (Ato da Autoridade de Trânsito)

7. Documentos gerados

- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)

8. Gerenciamento de riscos

- Diagnóstico dos riscos no local

9. Indicadores

- Tempo de atendimento do chamado

10. Metas

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 20	Nome do procedimento: SOLAPAMENTO / BURACOS / PV SEM TAMPA / BUEIRO ENTUPIDO
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN / OBRAS
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none">- DEMUTRAN: Isolar a via, sinalizar o local.- OBRAS: Efetuar o reparo se de sua competência.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
<ul style="list-style-type: none">- A implantação do sistema de sinalização constitui atribuição de competência do órgão de trânsito, conforme os artigos 21, III; 24, III e § 1º do artigo 90 do CTB, premissas a partir das quais podemos concluir pela responsabilidade subsidiária do órgão de trânsito, por isso na falta de material ou não podendo adiar a obra cabe ao departamento sua sinalização.- Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro-CTB- PORTARIA SETRAN N 11 DE 08 DE AGOSTO DE 2023- PORTARIA nº 51 DE 27 DE ABRIL DE 2022 (Ato da Autoridade de Trânsito)- PORTARIA nº 53 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022 (Ato da Autoridade de Trânsito)	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none">- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none">- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 21	Nome do procedimento: PASSEATA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / GCM / POLÍCIA MILITAR
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
a) Viatura de transporte de equipes ou Motos. b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento): - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência;
b) Despacho da ocorrência - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Som e Luzes Intermitentes Acionadas no deslocamento e Som desligado na aproximação.
c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema; - Solicitar via despacho que seja informado os demais envolvidos e se necessário criado grupo de comunicação para o evento; - Isolar local afetado se necessário (OBS: Não utilizar cavaletes); - Desviar trânsito se necessário.
d) Finalização do atendimento à ocorrência - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
- DEMUTRAN: Isolar a via. - GCM: Manter a ordem e garantir a segurança. - POLÍCIA MILITAR: Manter a ordem e garantir a segurança.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI);	
8. Gerenciamento de riscos	
- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 22	Nome do procedimento: OUTROS (QUALQUER OUTROS TIPOS DE INTERFERÊNCIA NA VIA)
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 23	Nome do procedimento: TOMBAMENTO DE CAMINHÃO-CARRETA / CARRETA EM L
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN / BOMBEIROS / POLÍCIA MILITAR / DEFESA CIVIL
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes ou Motos. b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência; b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Som e Luzes Intermitentes Acionadas. <p>Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema; - Solicitar via despacho que seja informado os demais envolvidos e se necessário criado grupo de comunicação para o evento; - Isolar local afetado se necessário; - Desviar trânsito se necessário; - Solicitar guincho para retirada do caminhão, se possível. - Se o material for Combustível ou Produtos químicos, informar o Despacho para acionamento das autoridades competentes e seguir as normas do manual de emergência ou tabela MOPP.

c) Finalização do atendimento à ocorrência

- Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;
- Recolher material após o problema ter sido sanado;
- Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências

5. Responsabilidades/Competências

- DEMUTRAN: Isolar a via, Orientar Condutores.
- BOMBEIROS: Resgatar possível vítima.
- POLÍCIA MILITAR: Realizar a segurança do local.
- DEFESA CIVIL: Reduzir os riscos de desastres.

6. Fundamentação legal e doutrinária

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

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

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

7. Documentos gerados

- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI);

8. Gerenciamento de riscos

- Diagnóstico dos riscos no local

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

ESCLARECIMENTOS

Item 1 – Produtos perigosos:

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

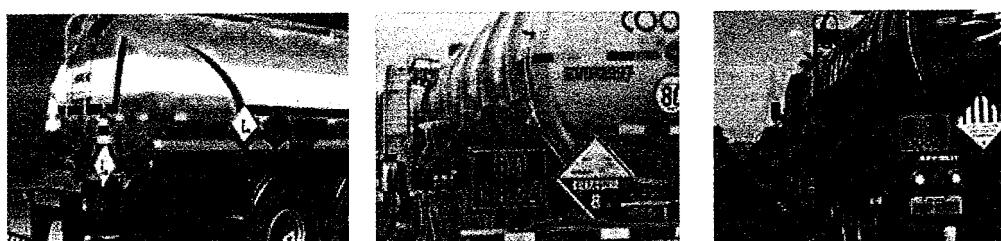


Classe **Descrição**

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

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

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



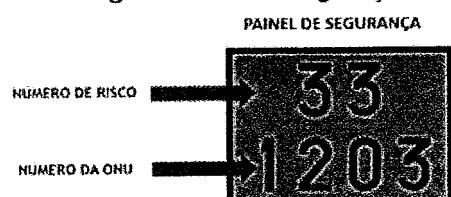
Rótulos de risco: são elementos utilizados nos veículos ou nos equipamentos de transporte para informar que a expedição é composta por produtos perigosos e apresenta riscos. O rótulo de risco deve ser afixado em ambos os lados e na traseira dos veículos que transportam produtos perigosos, tem formato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

Figuras 4 a 7 – Exemplos de Rótulos de Risco



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

Figura 8 – Painel de segurança



Notas sobre o painel de segurança:

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

Demais símbolos aplicáveis:**Figura 9 – Símbolo para substâncias que apresentam risco para o meio ambiente****Figura 10 – Símbolo para o transporte de substâncias a temperatura elevada**

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

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

Data:**Assinatura:**

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 24	Nome do procedimento: ÓLEO NA VIA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
a) Vatura de transporte de equipes b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Rádio portátil. d) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); e) Pó de serra. f) Vassoura / Vassourão
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento): - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência; b) Despacho da ocorrência - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. Procedimentos durante o atendimento da ocorrência - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada o problema; - Aplicar pó de serra na área afetada pelo óleo - Isolar local afetado se necessário; - Desviar trânsito se necessário, canalização; c) Finalização do atendimento à ocorrência - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação; - Recolher material após o problema ter sido sanado; - Fechamento.

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 25	Nome do procedimento: ROMPIMENTO DE ADUTORA / REDE PLUVIAL
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN / EMPRESA RESPONSÁVEL
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none">- DEMUTRAN: Isolar a via.- EMPRESA RESPONSÁVEL: Realizar a manutenção do local afetado.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
<ul style="list-style-type: none">- A implantação do sistema de sinalização constitui atribuição de competência do órgão de trânsito, conforme os artigos 21, III; 24, III e § 1º do artigo 90 do CTB, premissas a partir das quais podemos concluir pela responsabilidade subsidiária do órgão de trânsito, por isso na falta de material ou não podendo adiar a obra cabe ao departamento sua sinalização.- Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro-CTB	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none">- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI);	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none">- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 26	Nome do procedimento: ENTULHO NA VIA PÚBLICA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / OBRAS
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 27	Nome do procedimento: RECOLHA DE ANIMAL VIVO / MORTO NA VIA PÚBLICA
Edição: 1 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN / Secretaria Executiva de Proteção e Bem-Estar Animal / ECO OSASCO
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes ou Motos. b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Equipamentos e materiais de isolamento (Cones, Fitas); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência; b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificada a ocorrência e: <ul style="list-style-type: none"> - Sendo animal vivo perdido / solto e ou com ferimento leve: Deverá acionar ao Despacho para solicitar Secretaria Executiva de Proteção e Bem-Estar Animal pelo sistema 156 para recolha; - Sendo animal vivo gravemente ferido, atropelado e/ou doenças infecto-contagiosas graves: Deverá acionar ao Despacho para solicitação da recolha pela Secretaria Executiva de Proteção e Bem-Estar Animal; - Sendo animal morto de pequeno porte (cães e gatos): Deverá acionar ao Despacho para solicitação da recolha pela EcoOsasco; - Sendo animal morto de grande porte (cavalo, vaca, suíno e outros): Deverá acionar ao Despacho para solicitação Secretaria Executiva de Proteção e Bem-Estar Animal para Laudar a morte e posteriormente acionar o Despacho para solicitação da recolha pela EcoOsasco;

<p>d) Finalização do atendimento à ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none">- Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação;- Fechamento.	
<p>4. Fluxograma da atuação de todas as agências</p>	
<p>5. Responsabilidades/Competências</p> <ul style="list-style-type: none">- DEMUTRAN: Isolar a área e desviar trânsito se necessário.- SECRETARIA EXECUTIVA DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL: Efetuar a recolha do animal vivo e laudar a morte de animal de grande porte.- ECO OSASCO: Efetuar a recolha de animal morto.	
<p>6. Fundamentação legal e doutrinária</p> <ul style="list-style-type: none">a) CTB – Código de Trânsito Brasileiro.b) Lei nº 4.969/2019.	
<p>7. Documentos gerados</p> <ul style="list-style-type: none">- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI)- Laudo: SECRETARIA EXECUTIVA DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL	
<p>8. Gerenciamento de riscos</p> <ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico dos riscos no local	
<p>9. Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none">- Tempo de atendimento do chamado	<p>10. Metas</p>

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 28	Nome do procedimento: FAIXA REVERSÍVEL
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 29	Nome do procedimento: PODA OU SUPRESSÃO DE EXEMPLAR ARBÓREO
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / MEIO AMBIENTE
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte de equipes b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Material de canalização (Cones, Super Cone, Cavaletes, Fita Zebrada); d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou videomonitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência; b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermittentes Acionadas. <p>Procedimentos durante o atendimento da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Realizar isolamento do local para a poda do exemplar arbóreo, observando Art. 95 e *; - Acompanhar a realização do trabalho. c) Finalização do atendimento à ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação; - Recolher material; - Fechamento.
4. Fluxograma da atuação de todas as agências

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 30	Nome do procedimento: PUBLICIDADE AFIXADA EM SINALIZAÇÃO/DISPOSITIVO DE TRÂNSITO
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 31	Nome do procedimento: VAZAMENTO ÁGUA / ESGOTO
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN / SABESP
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 32	Nome do procedimento: QUEDA DE CABOS DA REDE DE ENERGIA ELÉTRICA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / EMPRESA RESPONSÁVEL
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
a) Garantir que o evento não gere impacto na mobilidade urbana; b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência;
2. Material recomendado
a) Viatura de transporte de equipes b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Material para isolamento e canalização; d) Rádio portátil.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento): - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para os telefones disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência; b) Despacho da ocorrência - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. Procedimentos durante o atendimento da ocorrência - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Será verificado o problema; - Isolar local afetado se necessário; - Desviar trânsito se necessário; - Verificar os fatos e acionar a Empresa responsável se a mesma não foi notificada, COI deve acionar a empresa formalizando o protocolo. - Apoiar a equipe da Empresa responsável até o término observando Art.95 e *. c) Finalização do atendimento à ocorrência - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação; - Recolher material após o problema ter sido sanado; - Fechamento.

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 33	Nome do procedimento: VISTORIA DE PROJETOS
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
a) Garantir que a vistoria seja executada; b) Evitar sinistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da vistoria;
2. Material recomendado
a) Vatura de transporte; b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Rádio portátil. d) Material para efetuar a vistoria se necessário.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
a) Recepção da OS ou Projeto: - Recebimento da OS ou Projeto enviado ao Demutran. - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência; b) Despacho da ocorrência - Destinar equipe para o apoio ou vistoria; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionada. Procedimentos durante o atendimento da ocorrência - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Assegurar que a vistoria aconteça dentro de suas atribuições; c) Finalização do atendimento à ocorrência - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação; - Recolher material após o término da vistoria; - Elaborar os devidos documentos da vistoria; - Acionar os responsáveis ou envolvidos; - Efetuar registro fotográfico se necessário; - Fechamento.

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

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 34	Nome do procedimento: ALMOÇO / JANTA / LANCHE
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A
Finalidade	
a) Garantir que os agentes da guarnição se alimentem;	
Material recomendado	
a) Viatura de transporte; b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Rádio portátil.	
Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas	
<p>Recepção da escala de 36:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recebimento da escala do responsável. - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência; <p>Despacho da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deslocamento para local do 36 – Luzes Intermitentes Acionadas. <p>Procedimentos durante o 36</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estacionar a viatura conforme regulamentação; - Deixar sinais luminosos desligado; - Preferencialmente deixar a viatura em local visível a guarnição; - A viatura não poderá ser utilizada para 36 em: <ul style="list-style-type: none"> - Casa dos Agentes; - Locais Irregulares ou que tenham alto índice de ocorrências; - Locais muito próximos a pontos designados como fixo para fiscalização; - A viatura não deverá ser utilizada para 36 em: <ul style="list-style-type: none"> - Mercados de grande porte; - Shoppings; <p>Finalização do 36</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação; - Verificar pendencia de atendimento na área via radiocomunicação; - Fechamento. 	

OBS: O 36 poderá ser alterado devido a demanda e prioridades de atendimento, lembrando que as ocorrências 01,02,03,04,12a,16,17,21 e 23 a equipe poderá ter seu 36 interrompido se não houver outra equipe a disposição.

Em casos do 36 ser realizados em locais de grande público, shopping ou locais similares o agente não deverá estar com fardamento que o identifique como sendo da corporação a não ser com ordem de seu superior.

Fluxograma da atuação de todas as agências

Responsabilidades/Competências

- DEMUTRAN: ALMOÇO / JANTA / LANCHE.

Fundamentação legal e doutrinária

Documentos gerados

- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI);

Gerenciamento de riscos

- Sem riscos.

Indicadores

Metas

- Tempo de atendimento do chamado

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 35	Nome do procedimento: SUPERVISÃO
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
- DEMUTRAN: Efetuar a supervisão do trabalho ou ações.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI);	
8. Gerenciamento de riscos	
- Diagnóstico dos riscos no local - Realizar as intervenções necessárias para sanar os riscos na utilização das vias	
9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	- Desempenhar supervisão com eficiência, visando a resolução das ocorrências.

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 36	Nome do procedimento: REVISÃO SEMAFÓRICA
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN / ARC
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Minimizar os impactos na mobilidade urbana; b) Evitar sínistros com Agente de Trânsito e as pessoas no local da ocorrência; c) Garantir a mobilidade de pessoas e veículos; d) Preservar a segurança dos usuários da via pública.
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte; b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Rádio portátil. d) Dispositivos temporários para sinalização - Cones e fita zebreada.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepção da ocorrência (atendimento telefone de urgência, 156, radiocomunicação ou vídeo-monitoramento): <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Militar/Bombeiros/município realiza a comunicação da ocorrência mediante a ligação para o telefone disponíveis ou pelo sistema 156. - O atendente irá realizar o preenchimento das informações, com o registro de todas as viaturas envolvidas, inclusive da municipalidade; - Será gerado o TALÃO com o Registro da Ocorrência; b) Despacho da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Destinar equipe mais próxima da ocorrência; - Deslocamento para atender a ocorrência – Luzes Intermitentes Acionadas. c) Procedimentos durante o atendimento da ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o local e efetuar a devida avaliação de risco, acionar apoio se necessário; - Posicionar a viatura de forma estratégica; - Efetuar ou dar apoio para a revisão semafórica; - Realizar o desvio do fluxo quando necessário. d) Finalização do atendimento à ocorrência <ul style="list-style-type: none"> - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação; - Fechamento.

4. Fluxograma da atuação de todas as agências	
5. Responsabilidades/Competências	
<ul style="list-style-type: none">- DEMUTRAN: Efetuar revisão ou fornecer apoio para a mesma.- ARC: Efetuar as devidas revisões ou alterações necessárias.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
<ul style="list-style-type: none">- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI);	
8. Gerenciamento de riscos	
<ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
<ul style="list-style-type: none">- Tempo de atendimento do chamado	<ul style="list-style-type: none">- Diminuir ao máximo os impactos no transito.

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 37	Nome do procedimento: ABASTECIMENTO
Edição: 2º	Agências envolvidas: DEMUTRAN
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

1. Finalidade
<ul style="list-style-type: none"> a) Manter a viatura abastecida;
2. Material recomendado
<ul style="list-style-type: none"> a) Viatura de transporte; b) Smartphone ou equipamento similar ou relatório de ocorrência ou documento similar; c) Rádio portátil. d) Cartão de Abastecimento.
3. Procedimentos e sequência de ações de todas as agências envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> a) Verificação da necessidade de abastecimento: <ul style="list-style-type: none"> - É de responsabilidade do motorista da viatura a verificação da necessidade de abastecer. <p>Despacho da ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> - O motorista irá retirar o cartão de abastecimento com a Base - Será feito o controle da retirada e entrega do mesmo pela Base. - A Viatura deverá abrir o Talão de abastecimento logo após a chegada no posto escolhido ou indicado pelo supervisor. - Deslocamento para abastecimento – Luzes Intermitentes Acionadas. - Abastecer preferencialmente gasolina COMUM; - Colocar sempre o CNPJ da prefeitura na nota fiscal; - Retorno do TALÃO com o Registro da Ocorrência via radiocomunicação; - A senha de abastecimento é pessoal e não deve ser compartilhada; - Finalização do atendimento à ocorrência.
4. Fluxograma da atuação de todas as agências
5. Responsabilidades/Competências
<ul style="list-style-type: none"> - DEMUTRAN: Obrigatoriedade de entregar a viatura abastecida ou pelo menos com disponibilidade de metade do tanque com combustível na troca do plantão.
6. Fundamentação legal e doutrinária
7. Documentos gerados

- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI);	
8. Gerenciamento de riscos	
- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP nº: 38	Nome do procedimento: REPOSIÇÃO DE PLACA
Edição: 2ª	Agências envolvidas: DEMUTRAN / ARC / Sinalização
Emissão:	Equipes Envolvidas: N/A

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

5. Responsabilidades/Competências	
- DEMUTRAN: Efetuar apoio a operação.	
- ARC: Manutenção quando são placas aéreas.	
- Sinalização: Demais emplacamentos.	
6. Fundamentação legal e doutrinária	
7. Documentos gerados	
- TALÃO com o Registro da Ocorrência (DEMUTRAN / COI);	
8. Gerenciamento de riscos	
- Diagnóstico dos riscos no local	
9. Indicadores	10. Metas
- Tempo de atendimento do chamado	

Data:

Assinatura:

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana COI – Centro de Operações Integradas
Tipo: Integrado	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP Q	ATENDIMENTO AO CHAMADO DO CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS (COI)
Edição: 2 ^a	Agências envolvidas: DEMUTRAN / DMT

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

01 - Apenas perceptível. 02 - Muito fraca. 03 - Um tanto fraca. 04 - Boa. 05 - Ótima.	R - Romeu. S - Sierra. T - Tango. U - Uniform. V - Victor. W - Whiskey (uísque). X - Xingu. Y - Yankee. Z - Zulu.
7. Algarismos 0 Negativo ou Nulo. 1 Primeiro ou Primo. 2 Segundo. 3 Terceiro. 4 Quarto. 5 Quinto. 6 Sexto. 7 Sétimo. 8 Oitavo. 9 Nono.	

Data:

Assinatura:

FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO

Fundação Instituto Tecnológico de Osasco

CNPJ: 73.050.536/0001-95

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

Fone/Fax: 55 (11) 3652-3000

FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO**CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2022****EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS
AUSENTES, INAPTOSS E ELIMINADOS 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, alterada pelas Portarias nºs. 100/2023, 139/2023 e 203/2024, DIVULGA a relação dos candidatos considerados “AUSENTES, INAPTOSS E ELIMINADOS” no **Concurso Público nº. 01/2022**, para o cargo de Professor de Desenvolvimento Infantil – PDI.

Cargo 302 – Professor de Desenvolvimento Infantil – PDI**Lista Geral***Class. Nome*

309º JOSÉ LEANDRO PAULINO DOS SANTOS
310º ALESSANDRA MELO SECUNDO PAULINO
311º JENIFER CORASSA PEDROSO

Documento

3389570 (Ausente)
487423215 (Ausente)
461932258 (Ausente)

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.



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. 01/2024****EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Presidente da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco, no uso das suas atribuições legais, **CONVOCA** os candidatos abaixo, aprovados no Concurso Público nº. 01/2024, para realização de Exame Médico Pré-Admissional e Entrega de Documentos, conforme abaixo:

ENTREGA DE DOCUMENTOS:

Data : 28/02/2025 – Horário: 09h00 às 12h00

Local: Fundação Instituto Tecnológico de Osasco

(Secretaria da Creche Manoel da Silva – Creche FITO Zona Sul)

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

O candidato deverá comparecer para entrega dos documentos relacionados no item 13.2.1 do Edital de Abertura do Concurso Público publicado no IOMO nº 2730, de 18/10/2024 (relação publicada às fls. 83/84), devendo apresentar original e cópia dos documentos e comprovante da formação exigida (original e cópia), conforme item 13.9 do referido Edital.

EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL

Data : 05/03/2025 – Horário: 14h20

Local: Líder Saúde Ocupacional – Unidade São Paulo

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

É OBRIGATÓRIA a apresentação de um documento com foto e dos exames médicos complementares solicitados no ANEXO IX - TABELA DE EXAMES MÉDICOS COMPLEMENTARES A SEREM ENTREGUES PELO CANDIDATO NO ATO DA REALIZAÇÃO DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL. (conforme item 13.7.1.1 do Edital de Abertura do Concurso).

- a) Carteira de Vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde;
- b) Atestado de acuidade visual emitido por Médico Oftalmologista (registrado no CRM-RQE);
- c) Raio-X da coluna total;
- d) Ultrassonografia de ombros e punhos; e
- e) Atestado de Sanidade Mental emitido por Médico Psiquiatra (registrado no CRM-RQE).

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

Cargo 303 - Professor Especialista Libras - Profissional Ouvinte**Lista Geral**

Class. Nome

3º LIDIA HELENA ALVES DE MELLO

Inscrição

10580001574

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.



Fundação Instituto Tecnológico de Osasco

**Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

CNPJ: 73.050.536/0001-95

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

Fone/Fax: 55 (11) 3652-3000

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

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

ENTREGA DE DOCUMENTOS:**Data : 28/02/2025 – Horário: 09h00 às 12h00****Local: Fundação Instituto Tecnológico de Osasco****(Secretaria da Creche Manoel da Silva – Creche FITO Zona Sul)**

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

O candidato deverá comparecer para entrega dos documentos relacionados no item 12.2.1 do Edital de Abertura do Concurso Público publicado no IOMO nº 2261, de 08/07/2022 (relação publicada às fls. 106/107), devendo apresentar original e cópia dos documentos e comprovante da formação exigida (original e cópia), conforme item 12.8 do referido Edital.

EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL**Data : 28/02/2025 – Horário: 15h45****Local: Líder Saúde Ocupacional – Unidade São Paulo**

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

É obrigatória a apresentação de um documento com foto.

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

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

Class. Nome	Inscrição
314º MARIA DO SOCORRO DE FARIAS BANDEIRA SILVA	0429004724
315º MARIA NÚBIA DE SOUZA	0429004855
316º ELIANA MOREIRA DA ROCHA	0429002557

Convocação realizada para reposição de servidores exonerados conforme Portarias nºs. 028/25, 032/25 e 034/25.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.



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 N.º 035/2025

JOSÉ CARLOS PEDROSO, Presidente da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Resolve:

EXONERAR a pedido, a partir de 24 de fevereiro de 2025, nos termos do artigo 14, inciso XXIII, do Estatuto da FITO – Decreto nº. 9372/04 e suas posteriores alterações, **CLAUDIO FRANCISCO BARBOSA VENTURA** – Matrícula nº 3656, do cargo de provimento efetivo de **Professor de Gestão e Trabalho**, da **Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO**.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24 de fevereiro de 2025.

Osasco, 26 de fevereiro de 2025.

JOSÉ CARLOS PEDROSO
Presidente

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO



Instituto de Previdência do Município de Osasco

Autarquia Municipal criada pela Lei nº 647 de 4 de Julho de 1967



Portaria n. 086/2025

Osasco, 20 de fevereiro de 2025.

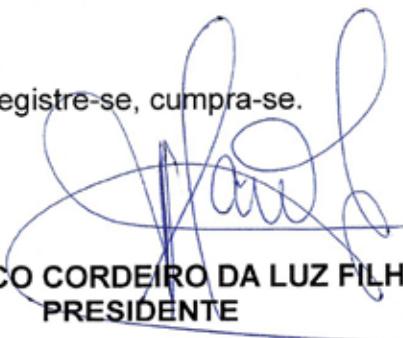
FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo e considerando o parecer favorável da Procuradoria Judicial,

RESOLVE:

I - Conceder Pensão por Morte a **ELY BONIFACIO DA SILVA**, em caráter vitalício, sem paridade e para **LUCAS RODRIGUES DE ANDRADE (filho menor)** em caráter temporário, sem paridade, em virtude do falecimento do ex-segurado, **ANTONIO MARQUES DA SILVA**, ocorrido em 01/11/2023, com fundamento no Art. 12º, inciso I, Art. 54º, inciso I, Art. 56º, inciso I, § único e Art. 60º, incisos I, IV, V, alínea "b", item 6 da Lei Complementar n. 124/2004, c/c a Lei Federal n. 10.887/2004.

II - Este Benefício Previdenciário retroagirá seus efeitos a partir de 01/03/2024 (data do requerimento), conforme Processo Administrativo n° 0630/2024.

Registre-se, cumpra-se.



FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO
PRESIDENTE



Câmara Municipal de Osasco

PODER LEGISLATIVO

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 5/2025

Dispõe sobre a nomeação dos membros das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Osasco para o biênio 2025/2026.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE OSASCO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve:

Art. 1º Nomear os membros das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Osasco, para o biênio 2025/2026 que ficaram assim constituídas:

I - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA:

PRESIDENTE	PAULO JOSÉ DA SILVA JUNIOR
RELATOR	SÉRGIO AUGUSTO FONTELLAS DOS SANTOS
MEMBRO	DÉLBIO CAMARGO TERUEL
MEMBRO	RODRIGO MENDES PASCOTO
MEMBRO	HEBER ROCHA FARIAS

II - COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS:

PRESIDENTE	JOSIAS NASCIMENTO DE JESUS
RELATOR	ALEXANDRE DE JESUS CAPRIOTTI
MEMBRO	RALFI RAFAEL DA SILVA
MEMBRO	FÁBIO CHIRINHAN
MEMBRO	GABRIEL DE PAULA BARBOSA

III - COMISSÃO DE POLÍTICA URBANA, MEIO-AMBIENTE E DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS:

PRESIDENTE	ALEXANDRE DE JESUS CAPRIOTTI
RELATOR	PEDRO CANTAGESSI VITORIANO
MEMBRO	GUILHERME DE PRADO SOUZA
MEMBRO	SÉRGIO AUGUSTO FONTELLAS DOS SANTOS
MEMBRO	GILMEIRON MEDEIROS



Câmara Municipal de Osasco
Estado de São Paulo

IV - COMISSÃO DE SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL:

PRESIDENTE	GABRIEL DE PAULA BARBOSA
RELATORA	FRANCISCA JENILÚCIA RIBEIRO DE ANDRADE
MEMBRO	SÉRGIO AUGUSTO FONTELLAS DOS SANTOS
MEMBRO	JOSIAS NASCIMENTO DE JESUS
MEMBRO	PEDRO CANTAGESSI VITORIANO

V - COMISSÃO DE OBRAS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

PRESIDENTE	LAÉRCIO PATRÍCIO DE MENDONÇA
RELATOR	DÉLBIO CAMARGO TERUEL
MEMBRO	BATISTA DE SOUSA MOREIRA
MEMBRO	FRANCISCA JENILÚCIA RIBEIRO DE ANDRADE
MEMBRO	GILMEIRON MEDEIROS

VI - COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES:

PRESIDENTE	GUILHERME DE PRADO SOUZA
RELATOR	PAULO JOSÉ DA SILVA JUNIOR
MEMBRO	ELANIA SILVA DE LIMA
MEMBRO	LAÉRCIO PATRÍCIO DE MENDONÇA
MEMBRO	DÉLBIO CAMARGO TERUEL

VII - COMISSÃO DO IDOSO, DO APOSENTADO, DO PENSIONISTA E DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

PRESIDENTE	RALFI RAFAEL DA SILVA
RELATORA	STEPHANE CAROLINA ROSSI DE ALMEIDA MAGDESIAN
MEMBRO	BATISTA DE SOUSA MOREIRA
MEMBRO	FÁBIO CHIRINHAN
MEMBRO	GABRIEL DE PAULA BARBOSA

VIII - COMISSÃO DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE, DA JUVENTUDE E DA MULHER:

PRESIDENTE	ELSA NATAL DE OLIVEIRA
RELATORA	STEPHANE CAROLINA ROSSI DE ALMEIDA MAGDESIAN
MEMBRO	ELANIA SILVA DE LIMA
MEMBRO	HEBER ROCHA FARIAZ
MEMBRO	PEDRO CANTAGESSI VITORIANO



*Câmara Municipal de Osasco
Estado de São Paulo*

IX - COMISSÃO DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS DE RAÇA E GÊNERO:

PRESIDENTE	EMERSON MÁRCIO VITALINO
RELATORA	STEPHANE CAROLINA ROSSI DE ALMEIDA MAGDESIAN
MEMBRO	BATISTA DE SOUSA MOREIRA
MEMBRO	ALEXANDRE DE JESUS CAPRIOTTI
MEMBRO	HEBER ROCHA FARIAS

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Osasco, 21 de fevereiro de 2025.

CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS
Presidente

Registrado na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 21 de fevereiro de 2025, 64º da Emancipação.



Câmara Municipal de Osasco

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 3/2025

(PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 50/2024)
(FRANCISCA JENILÚCIA RIBEIRO DE ANDRADE – LÚCIA DA SAÚDE)

**Dispõe sobre a concessão de Placa
Comemorativa ao restaurante Novo Braulio.**

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO DECRETA E PROMULGA:

Art. 1º Fica concedida a Placa Comemorativa ao restaurante Novo Braulio.

Art. 2º A placa comemorativa será entregue em sessão solene especialmente convocada para esse fim.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto Legislativo devem correr por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Osasco, 18 de fevereiro de 2025.

CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS
Presidente

Registrado na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 25 de fevereiro de 2025, 64º da Emancipação.



Câmara Municipal de Osasco

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4/2025

(PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 24/2024)
(BATISTA DE SOUSA MOREIRA – BATISTA COMUNIDADE)

**Dispõe sobre a concessão de Cartão de Prata à
empresa Dubai Construtora e Incorporadora.**

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO DECRETA E PROMULGA:

Art. 1º Fica concedido o Cartão de Prata à empresa Dubai Construtora e Incorporadora.

Art. 2º A honraria deve ser entregue em sessão solene convocada especialmente para esse fim.

Art. 3º A despesa decorrente com a execução do presente Decreto Legislativo deve correr por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Osasco, 20 de fevereiro de 2025.

CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS
Presidente

Registrado na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicado na Imprensa Oficial do Município de Osasco, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 25 de fevereiro de 2025, 64º da Emancipação.



Câmara Municipal de Osasco

ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA Nº 044/2025

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 **SERGIO EVANGELISTA TCHOBANIAN**, portador do RG 32.021.936-7, para o cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS**, de provimento em comissão, no dia 6 de janeiro de 2025.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 21 de janeiro de 2025.

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, 21 de janeiro de 2025, Ano LXIV da Emancipação.

ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO

Diretor Geral

PORTARIA Nº 087/2025

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** o senhor **SERGIO EVANGELISTA TCHOBANIAN**, portador do RG 32.021.936-7, do cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS**, de provimento em comissão, no dia 30 de janeiro de 2025, e;

II – **NOMEÁ-LO** para o cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS**, no dia 31 de janeiro de 2025.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 31 de janeiro de 2025.

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, 31 de janeiro de 2025, Ano LXIV da Emancipação.

ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO

Diretor Geral



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.

GABRIEL GOIS DE OLIVEIRA BORSOLI, brasileira, divorciado, autônomo, nascido em Carapicuíba, Carapicuíba, SP, aos 02/01/2000, filho de ROGÉRIO MANOEL DE OLIVEIRA e de TACIANA CARLA GOIS DA PAIXÃO, residente em Osasco, SP
VILLYAN GABRIEL DOS SANTOS OLIVEIRA, brasileira, divorciada, autônoma, nascida em São Paulo, SP, Registrada em 1º Subd. de Osasco, São Paulo, SP, aos 24/05/1994, filha de MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA e de SONIA GABRIEL DOS SANTOS OLIVEIRA, residente em Osasco, SP

CAUÊ DE SOUZA FIGUEREDO, brasileira, solteiro, autônomo, nascido em 30º Subdistrito Ibirapuera, São Paulo, São Paulo, SP, aos 10/01/1997, filho de ADÃO DE SOUZA FIGUEREDO e de SOLANGE MARIA DE SOUZA, residente em Osasco, SP
TIFANI LAYANA DE SOUZA, brasileira, solteira, do lar, nascida em 29º Subdistrito Santo Amaro, São Paulo, São Paulo, SP, aos 17/07/2001, filha de VILMA APARECIDA FERREIRA DE SOUZA, residente em Osasco, SP

EDUARDO VIEIRA DE ARAÚJO, brasileira, solteiro, porteiro, nascido em 4º Ofício, Belém, Belém, PA, aos 01/12/1992, filho de RAIMUNDO CESÁRIO RAMOS DE ARAÚJO e de MARIA JOANA COSTA VIEIRA, residente em Osasco, SP
MAIRA CRISTIANE DOS SANTOS DA CUNHA, brasileira, solteira, cozinheira, nascida em Taquaritinga, Taquaritinga, SP, aos 25/02/1986, filha de GELSON LOPES DA CUNHA e de CLARICE FEITOSA DOS SANTOS DA CUNHA, 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